عمادة السنة التحضيرية
Deanship of the Preparatory Year

الجامعة السعودية الالكترونية
Saudi Electronic University
2011 1432

المهارات الأكاديمية
Academic Skills



الطبعة الأولى
1433 هـ - 2012 م

المملكة العربية السعودية

الجامعة الإلكترونية السعودية

عمادة السنة التحضيرية



المهارات الأكاديمية
Academic Skils

الطبعة الأولى

1433 هـ / 2012 م

إعداد النظم الخبيرة



بسم الله الرحمن الرحيم

قال تعالى:

﴿يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ﴾

(المجادلة: ١١)

الفهرس

الموضوع	الصفحة
المقدمة	٩

الوحدة الأولى: أساسيات التعلم

أولا: التعلم	١٤
ثانيا: التعليم	١٦
ثالثا: الدراسة	١٨
رابعا: استراتيجية النجاح	١٩
خامسا: شروط التعلم	٢١
سادسا: نظريات التعلم	٢٢

الوحدة الثانية: مميزات أساليب التعلم

أولا: طرق التعلم التقليدية	٣٢
ثانيا: طرق التعلم الالكترونية	٣٥

الوحدة الثالثة: الدراسة الفعالة

أولا: تنظيم الوقت	٤٦
ثانياً: مكان الدراسة	٤٩
ثالثاً: كيفية الدراسة	٥٠
رابعا: الجدول الأسبوعي	٥١
خامسا: الوسائل الفعالة للدراسة	٥٢
سادسا: بيئة التعلم الافتراضية	٥٦

سابعا: تحسين التركيز........ ٥٧

ثامنا: التذكر ٦١

الوحدة الرابعة: المحاضرات ومتابعتها

أولا: تدوين الملاحظات........ ٦٨

ثانيا: تدوين الملاحظات من الكتب ٧١

ثالثا: استيعاب المحاضرات وحفظها ٧٢

الوحدة الخامسة: المحاضرات ومتابعتها

أولا: إدارة الوقت........ ٨٠

ثانيا: مزايا استراتيجات الإدارة الفعالة للوقت ٨٧

ثالثا: التعامل مع الضغوط ٨٨

الوحدة السادسة: مهارات القراءة

أولا: أنواع القراءة ٩٨

ثانيا: أغراض القراءة الأكاديمية........ ٩٩

ثالثا: الاستعداد العقلي والجسدي للقراءة ١٠٠

رابعا: استراتيجية القراءة باستخدام أسلوب QOOQRRR........ ١٠١

خامسا: ستراتيجية القراءة باستخدام أسلوب SQ3R ١٠٢

سادسا: أسس القراءة الفعالة........ ١٠٣

سابعا: مهارات القراءة........ ١٠٥

ثامنا: استراتيجيات تحسين القراءة ١٠٧

تاسعا: تدوين الملاحظات أثناء القراءة ١٠٨

عاشرا: فوائد تدوين الملاحظات ١٠٩

الحادي عشر: كيفية تدوين الملاحظات ١١٠

الوحدة السابعة: استخدام المكتبة

أولا: المكتبة الأكاديمية ١١٨

ثانيا: أقسام المكتبة ١٢٠

ثالثا: أهمية المكتبة في حياة الطالب الجامعية ١٢١

رابعا: الفهرسة ١٢٢

خامسا: أنواع التصنيف ١٢٤

سادسا: مدلول رقم طلب الكتاب ١٢٥

سابعا: البحث عن كتاب ١٢٦

الوحدة الثامنة: مهارات الكتابة

أولا: التعلم من خلال الكتابة ١٣٣

ثانيا: التقييم الجامعي ١٣٤

ثالثا: المراحل العشرة لكتابة الواجبات بنجاح ١٣٥

رابعا: البحث العلمي وخصائصه ١٣٧

خامسا: كتابة الأبحاث ١٤٠

سادسا: كتابة المقالات والتقارير ١٤٢

سابعا: استخدام الحاسوب في كتابة التقارير ١٤٨

ثامنا: كتابة المشاريع ١٥١

تاسعا: المبادئ العامة لتقديم (عرض) المشروع ١٥٤

الوحدة التاسعة: مهارات التفكير

اولا: التفكير ١٦٠

ثانيا: مهارات التفكير ١٦٥

ثالثا: مهارة حل المشكلات ١٦٦

رابعا: طرق تنمية بعض مهارات التفكير ١٦٨

الوحدة العاشرة: المراجعة

اولا: المراجعة ١٧٤

ثانيا: أنواع المراجعة ١٧٦

ثالثا: تنظيم المراجعة ١٧٨

الوحدة الحادية عشرة: الاختبارات

أولا: ماهية الاختبارات ١٨٤

ثانيا: أنواع الاختبارات ١٨٥

ثالثا: الاستعداد للاختبارات ١٨٨

رابعا: النجاح في الاختبارات ١٩١

المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

صدرت موافقة خادم الحرمين الشريفين - حفظه الله - بناءاً على الأمر السامي الكريم رقم ٣٧٤٠٩/ب بتاريخ ١٤٣٢/٩/١٠هـ، وقد جاءت الموافقة على إنشاء الجامعة السعودية الإلكترونية كمؤسسة تعليمية حكومية تقدم التعليم العالي والتعلم مدى الحياة، وأن تكون مكملة لمنظومة المؤسسات التعليمية تحت مظلة مجلس التعليم العالي. تضم الجامعة كلية العلوم الإدارية والمالية، وكلية الحوسبة والمعلوماتية، وكلية العلوم الصحية. وستمنح الجامعة شهادات البكالوريوس والدراسات العليا، إضافة لتقديم دورات في التعلم المستمر والتعلم مدى الحياة.

تعريف الجامعة السعودية الإلكترونية

مؤسسة جامعية حكومية تمثل أحد أنماط التعليم العالي وتوفر بيئة قائمة على تقنيات المعلومات والاتصالات والتعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، وتمنح درجات علمية في برامج وتخصصات متوائمة مع احتياجات سوق العمل وملبية لمتطلبات التنمية والتعلم مدى الحياة والإسهام في بناء اقتصاد المعرفة في المملكة وإيصال رسالتها الحضارية عالمياً.

الرؤية

جامعة إلكترونية رائدة، تسهم بفاعلية في بناء اقتصاد ومجتمع المعرفة وإيصال رسالة المملكة الحضارية، وتتميز بمرونتها وجودة مخرجاتها وتلبية حاجات سوق العمل.

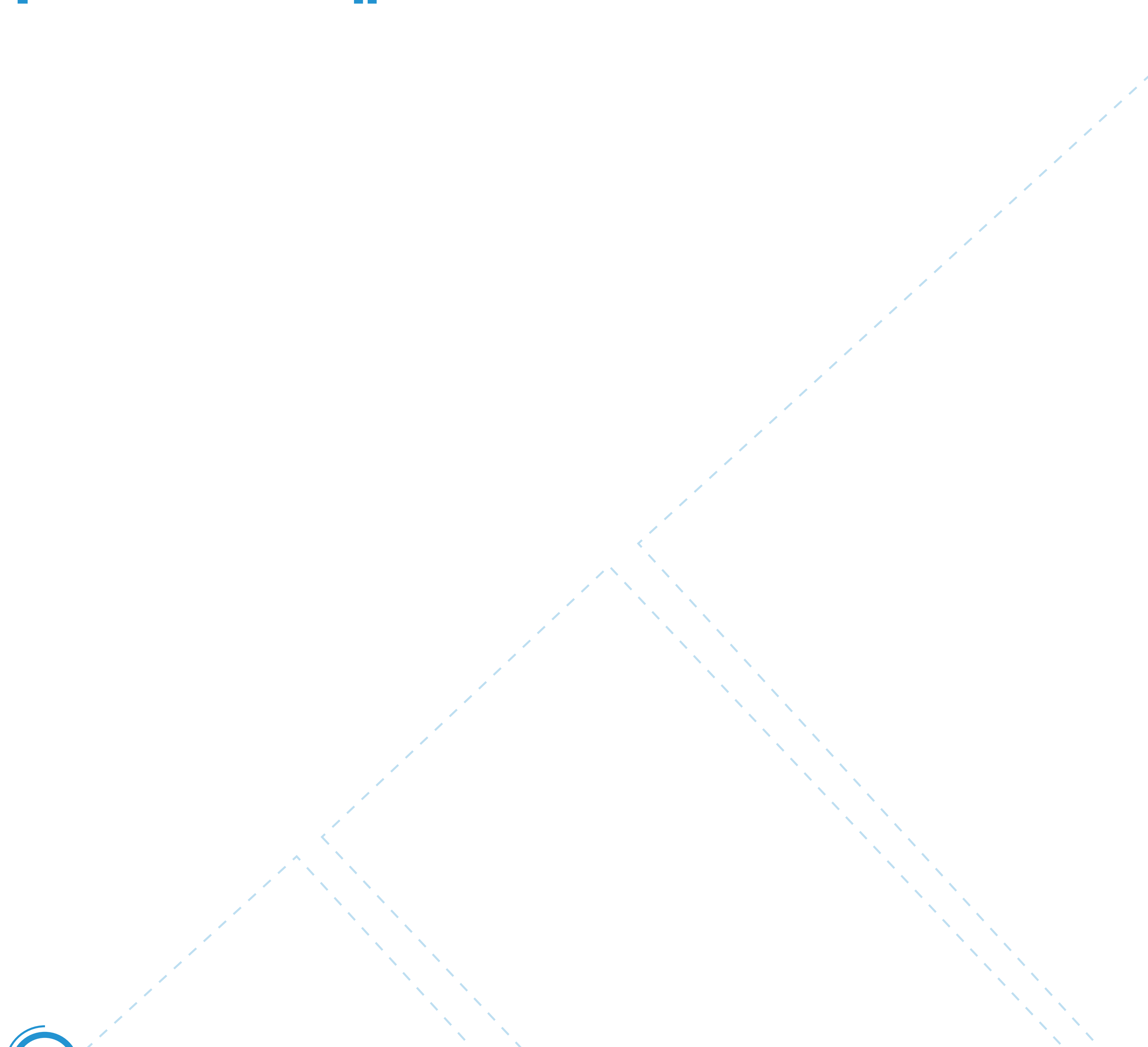
الرسالة

جامعة حكومية إلكترونية، تعتمد أسلوب التعليم عن بعد باستخدام تقنيات متطورة لتوفر تعليماً متميزاً وتأهيلاً عصرياً لجميع شرائح المجتمع، وفق أعلى معايير الجودة وأفضل الممارسات العالمية، وتسهم في زيادة كفاءة إنتاجية مؤسسات التعليم العالي، وتنشر العلوم والمعارف الإسلامية والعربية وتعزز حضور المملكة دولياً.

قال مدير الجامعة السعودية الإلكترونيّة الدكتور عبدالله بن عبدالعزيز الموسى: إنه في ظل قيادة خادم الحرمين الشريفين الملك عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود، ومؤازرة عضده صاحب السمو الملكي الأمير سلمان بن عبدالعزيز آل سعود ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الداخلية - حفظهما الله - حظيت بلادنا الغالية بفضل من الله، بوافر من الرعاية والاهتمام، أثمر عنها العديد من الانجازات المحلية والدولية التي انعكست إيجاباً على تعزيز مهام القطاعات التنموية ذات المنفعة للمواطن السعودي وخيره، ومن ذلك قطاع التعليم. إن القيادة الرشيدة حرصت في خططها الإستراتيجية لبناء الدولة على رفعة أبناء الشعب السعودي من خلال تسليحهم بالعلم والمعرفة الذي هو أساس التقدم والقاعدة الصحيحة والسليمة لأي تطور في البلاد، فكانت المخصّصات الكبيرة من ميزانية الدولة ترتفع في كل عام لقطاع التعليم، خصّصت للتوسع في الجامعات، والكليات المختلفة، أو الابتعاث الخارجي، أو بناء المدارس الحكومية في مختلف المراحل للبنين والبنات.

الوحدة الأولى

أساسيات التعلم



موضوعات الوحدة:

- التعلم.
- التعليم.
- الدراسة.
- شروط التعلم.
- نظريات التعلم.

أهداف الوحدة:

يتوقع منك عزيزي الطالب، بعد دراسة هذه الوحدة، أن تحقق النتاجات الآتية:

- توضح المقصود بكل من التعلم والتعليم والدراسة.
- تميز بين التعلم والتعليم والدراسة.
- تقدم أمثلة حياتية لما يعد تعلماً وما يعد تعليماً.
- تمارس إستراتيجية النجاح في المهمات المختلفة.
- تبين شروط التعلم الجيد.
- توضح المقصود بالنضج والدافعية والممارسة.
- تتعرف نظريات التعلم.
- تحسن من فعالية نمطك التعلمي.

مقدمة

يعد التعلم والتعليم من أساسيات الحياة، بحيث لا يخلو نشاطاً بشرياً منهما، فهما يمثلان جانبان رئيسيان من حياة كل فرد وكل مجتمع؛ فبواسطة التعلم يكتسب الفرد مجمل خبراته الفردية، وعن طريقه ينمو ويتقدم، وبفضله يواجه أخطار البيئة، ويسيطر عليها، ويكون أنماط السلوك على اختلافها، ويصبح منتجاً للعلم والفن والثقافة، لهذا أولت الدول عملية التعلم والتعليم جل اهتمامها، وأنشئت لهما المؤسسات المسؤولة عن إدارتهما واستمرارهما وتوجيههما.

أولا: التعلم

إن التعلم أمر مألوف في حياتنا، ولكن تعريفه تعريفا علميا، يظل مسألة مثيرة للجدل. وقلما نجد من العلماء من يتفق مع غيره، وذلك بسبب كثرة التعريفات واختلاف النظريات، وإذا توخينا تعريفا بسيطا للتعلم، يمكن القول أنه تعديل للسلوك من خلال الخبرة، فثورندايك يعرف التعلم على «أنه سلسلة من التغيرات في سلوك الإنسان»، وهنا يجب أن نميز بين التعلم وبين التقدم أو استمرار التحسن المفيد، بمعنى أنه ليس كل تغير يمكن أن يسمى تعلماً.

وقد وصف أندرسن وجيتس Anderson and Gates التعلم بأنه عملية تكيف الاستجابات لتناسب المواقف المختلفة، أما جانييه Gagne فقد دعا إلى التمييز بين العوامل التي تتحكم فيها الوراثة إلى حد بعيد (كالنمو) وبين العوامل التي هي في الأساس نتاج التجربة البيئية (التعلم)، ووصف ثروب thrope التعلم بأنه مجموعة تغيرات تكيفية تحدث لسلوك المرء، وهي في حصيلتها تعبير عن خبرات في التلاؤم مع البيئة، وباختصار يمكن إيراد التعريف التالي للتعلم.

يعرف التعلم بأنه تغيير وتعديل شبه دائم في السلوك نتيجة للخبرة والتدريب والممارسة، حيث يتعرض المتعلم إلى معلومات أو مهارات ومن ثم يتغير سلوكه أو يتعدل بتأثير ما يُعرض له، وهو ثابت نسبياً.

ولا يقصد بالتعلم حشو الطالب بالمعلومات والمعارف عند قدومه إلى الجامعة، كالوعاء المفرغ ويراد ملؤه، أو خزن المعلومات في الدماغ واسترجاعها وقت الاختبارات ومن ثم نسيانها، بل هو نشاط اجتماعي تفاعلي وبنائي، يقوم به المتعلم مع أشخاص آخرين وأفكار أخرى، وهذا يتطلب من المتعلم أن يبذل جهداً لمحاولة اكتساب المعارف والمهارات، فالتعلم لا يحدث إلا عندما يكون هناك فرقاً بين حالة الابتداء في الموقف (الخبرة) والانتهاء منه.



الشكل (١-١)

يبذل المتعلم جهداً في اكتساب المعارف

- يتضمن التعلم الفعال سلسلة من النشاطات تتلخص في:
  - الحصول على معلومات وأفكار جديدة سواء من المحاضرات، والعروض التقديمية، والنقاشات والقراءة.
  - تسجيلها: يجب تسجيل وتنظيم المعلومات، ويشمل التسجيل بعض أشكال نشاط تدوين الملاحظات.
  - تنظيمها: يجب تنظيم المعلومات لتتقاطع وتتلاقى بأشكال عدة، وأماكن وأوقات مختلفة.
  - استيعابها وفهمها: يشمل تسجيل وتنظيم المعلومات انسيابية الأفكار، والتفكير حول الأشياء المختلفة التي قد تكون سمعتها أو قرأتها أو شاهدتها، ومن ثم تحليل المعلومات بتجزئتها إلى أجزاء ومحاولة فهمها.
  - تذكرها: يجب تطوير المقدرة على التعلم والتذكر حول ما هو مهم في الموضوع أو المساق.
  - استعمالها: يجب أن تكون قادراً على استعمال المعلومات بنفسك من خلال مناقشتها مع الآخرين أو استعمالها في واجباتك مثل القدرة على شرحها أو الكتابة حولها.

أنواع التعلم

ويقسم التعلم إلى نوعان:

- التعلم السطحي (Surface Learning):

وهو التعلم الذي يحدث عند المتعلم من خلال تركيزه على النقاط الأساسية في المعلومات المقدمة له، مثل الأسماء والتواريخ.

- التعلم العميق (Deep learning):

وهو التعلم الذي يركز فيه المتعلم على أهمية الأحداث الواردة في المعلومات المقدمة.

مثال:

عند الحديث عن معركة ما، فان المتعلم السطحي يركز على اسم المعركة وتاريخها، أما المتعلم بعمق فيركز على أحداث المعركة ويحللها ويقارن ذلك مع قراءاته السابقة.

حتى تكون متعلماً ناجحاً تحتاج لكلا النوعين.

ثانيا: التعليم

يعرف بأنه العملية المنظمة التي يمارسها المعلم بهدف نقل ما في ذهنه من معلومات ومعارف إلى الطلبة، ومن الجدير بالذكر، أن المعلم وما يمتلكه من خبرات هو من يتحكم في درجة تحقق حصول الطلاب على تلك المعارف والمعلومات، كما ويعد التعلم الناتج الفعلي لعملية التعليم.



الشكل (١-٢)
يمارس المعلم مهنة التعليم

ويضطر المعلم في هذا العصر أن يشارك المتعلم في عملية التعليم والتعلم والتفكير، ويستخدم في التعليم بالصف طريقة عصف الدماغ Brain Storming أو شحذ الذهن لتحريض المتعلم على التفكير والمشاركة في إبداع الحلول في التعليم، وقد استخدمت طريقة عصف الدماغ في المصانع أولاً لإيجاد حلول ومقترحات جديدة لحل مشكلة ما، ولكنها أصبحت تستخدم أيضاً في التعليم الجمعي بالصف عندما يسأل المعلم الطلاب أسئلة من نوع «ماذا يحدث إذا..» ويقترح موقفاً فرضياً أو «لماذا كانت مواقف فئة من الناس مؤيدة أو معارضة...» أو «كيف ترى أن يكون الحل لمشكلة معقدة..» أو «خمِّن ماذا يكون مصيرنا لو نضبت المياه، أو اشتدت الحرارة»، وهذه الأسئلة تستفز العقل إلى التفكير المتعدد الجوانب، ويحاول الحاضرون اقتراح حلول مناسبة، يقبلها المعلم بلا سخرية، وهذا ما يعزز المشاركين على الاستجابة الفعالة في اقتراح الحلول، لو كانت غير مألوفة، فقد تكون هي المناسبة والأكثر واقعية لحل المشكلة مستفيداً من أفكار الآخرين.

ولا بد من الإشارة إلى أن المتعلم يواصل التعلم من إنسان بالمواجهة، أو من برنامج حاسوبي، أو من وسائل الإعلام والاتصال الحديثة التي انتشرت في حياتنا اليومية، وقد يستخدم المتعلم في التعلم حواسَّ متعددة، تسمى أحياناً تقنيات، أو لغات، مثل

اللغة الإشارية التي استخدمها الإنسان منذ نصف مليون سنة، ومازال يستخدمها في الحاضر للاتصال والتعلم كإشارات المرور، وإشارات الأصابع، والأيقونات البصرية، والكلمات الشفاهية المسموعة، والرسوم البيانية، والصور البصرية الثابتة والمتحركة وغيرها من الرموز والمعادلات التي تيسر التعليم والتعلم.

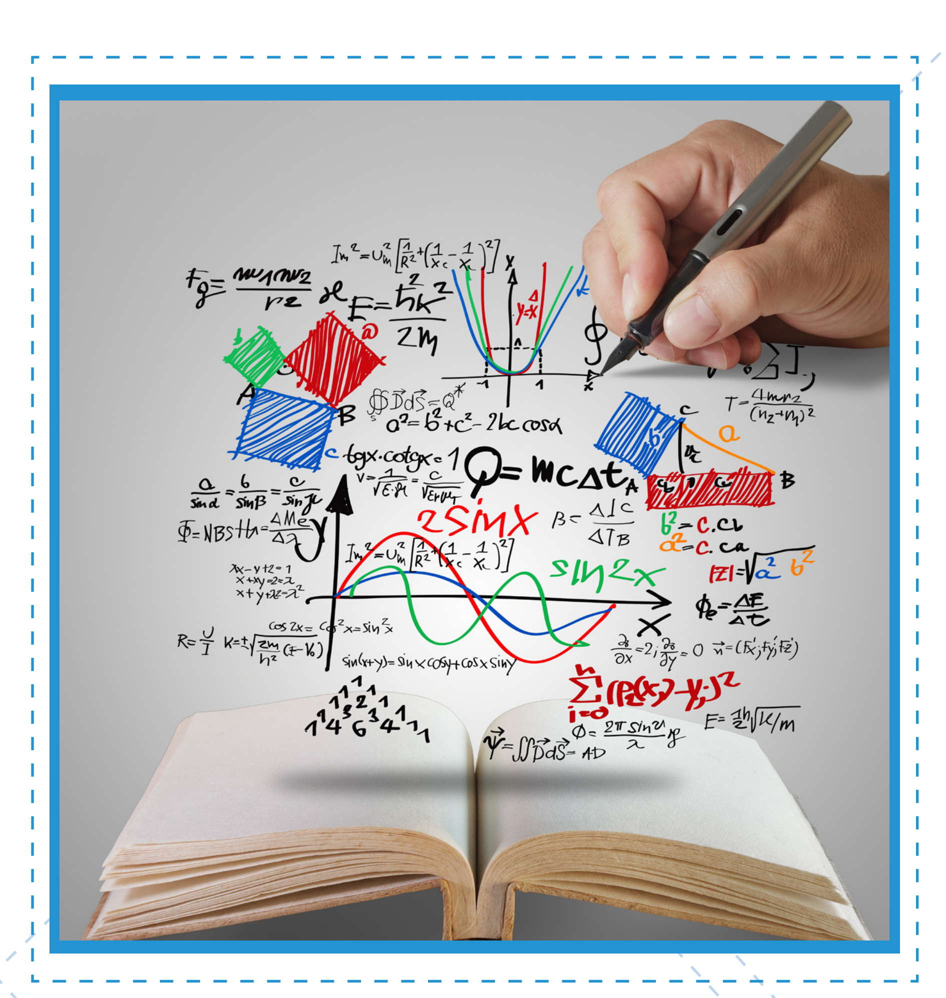
ثالثا: الدراسة

وهي إعدادات عقلية وفكرية يتم تطبيقها من قبل المتعلم على موضوع ما لاكتساب المعرفة، بحيث تنطوي على طرق مهمة ومفيدة لتحقيق النجاح الجامعي، والحصول أعلى الدرجات.

وهناك مجموعة من المهارات الدراسية التي قد تساعد في عملية تنظيم واكتساب المعلومات الجديدة، ومن ثم الاحتفاظ بها، ومن هذه المهارات: أساليب تقوية الذاكرة التي تساعد على الاحتفاظ بقوائم المعلومات، والقراءة الفعالة، وتقنيات التركيز بالإضافة إلى تدوين الملاحظات بفاعلية، وقد يختلف ما يكتسبه المتعلم تبعاً للموضوع المراد دراسته، فعلى سبيل المثال:

- عند دراسة التاريخ فإننا نكتسب معارف.
- عند دراسة اللغة فإننا نكتسب مهارات.

وفي كلا الحالتين فإننا نتعلم.



الشكل(١-٣)

دراسة الرياضيات

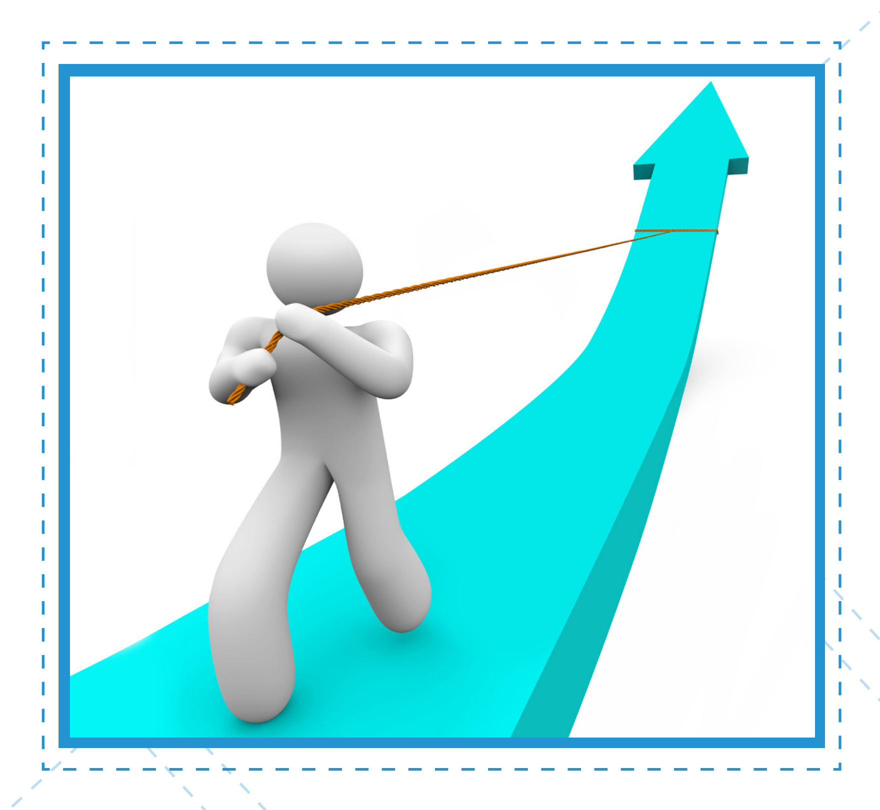
رابعا: استراتيجية النجاح

إليك بعض الاقتراحات والتي من الممكن أن تساعدك في اجتياز مقرراتك بنجاح:

- حدد أهدافك التعلمية الشخصية، ويجب أن يكون الهدف (SMART) أي:
  - محدد (Specific).
  - قابل للقياس (Measurable).
  - ممكن تحقيقه (Achievable).
  - واقعي (Realistic).
  - في الوقت المناسب (Timely).

- خبرتك واستعدادك للتعلم:
  - إعدادك وخبراتك التعلمية السابقة لها دور هام في تحقيق النجاح الجامعي.
  - حدد المواد التي تفضلها وتتميز فيها عادةً.
  - انقل شعور التميز والنجاح إلى غيرها من المواد.

- التحدي: ابعث في نفسك شعوراً بأنه لا يمكن منعك من التميز حتى في المواضيع التي تجدها صعبة.



الشكل (١-٤)
من استراتيجيات النجاح التحدي والإصرار

- معينات النجاح: حاول أن تحدد المصادر والأشخاص الذين بإمكانهم مساعدتك لتحقيق النجاح.
- خطتك: اكتب ملخص لأفكارك وخططك حول تعليمك الجامعي وتعليمك المستقبلي.

نشاط:

اكتب تقريراً قصيراً حول تعلم التفكير وناقشه مع زملائك.

اكتب أمثلة من حياتك العملية تفرق فيها بين التعلم والتعليم والدراسة

خامسا: شروط التعلم

- النضج والتدريب: إن النضج يتعلق بالنمو في بعض أجهزة الفرد الداخلية، وبدون هذا النمو لا يتأتى للجهاز القيام بوظيفته، بينما التدريب يتعلق بالتعلم؛ فتعلم اللغة عند الإنسان، يتوقف على مدى تدريب هذا الإنسان عليها، لأن نضج جهازه الصوتي غير كاف لإحداث التعلم، لذا فالنضج في الغالب لا يرتبط بالتعلم مباشرة، ما لم يصاحبه تدريب.
- الدافعية: يحدث التعلم في وضع (موقف) سيكولوجي معين، بسبب وجود حالة من التوتر لدى الفرد، وبهدف نشاط التعلم إلى إشباع وخفض حالة التوتر الناتجة عن وجود دافع معين عند الفرد، ومن هنا تأتي القاعدة السيكولوجية: لا تعلم بدون دافع.
- الوضعية التعليمية: يصطلح على السياق العام الذي يحدث فيه التعلم « بالوضعية التعليمية»، وهي وضعية قد تكون تلقائية (اللعب)، أو قصدية (المدرسة)، لذا فأي تعلم حدوثه مرهون بالسياق الذي يجري فيه.
- العمل بالعلم والاستفادة منه، أي ممارسته من خلال النشاطات المختلفة التي يقوم بها المتعلم.
- إن التعلم لا يحدث إلا بالممارسة ولكن ليس كل ممارسة تؤدي بالضرورة إلى تعلم.

سادسا: نظريات التعلم

نظريات التعلم والتعليم هي مجموعة من النظريات التي تم وضعها في بدايات القرن العشرين الميلادي وبقي العمل على تطويرها حتى وقتنا الراهن وأول المدارس الفلسفية التي اهتمت بنظريات التعلم والتعليم كانت المدرسة السلوكية، وقد كان لها العديد من النظريات، منها:

النظرية الربطية القديمة

تستمد هذه النظرية جذورها من تصور أرسطو للتعلم بأنه عملية ربط أو اقتران، والفكرة الرئيسية في ربطية أرسطو أن الإنسان يولد وعقله صفحة بيضاء تخط عليه البيئة ما تشاء، وتتكون المعرفة لديه من الإحساسات الإنسانية (الأصوات، المرئيات، الروائح وغيرها) والترابط فيما بينها.



الشكل (١-٥)

يولد الإنسان وعقله صفحة بيضاء

النظرية الربطية الجديدة (المثير والاستجابة)

ترى هذه النظرية بأن العمليات العقلية تتألف من توظيف الارتباطات الموروثة والمكتسبة بين المواقف والاستجابات، وينظر إليها على أنها الأساس في نظرية المثير والاستجابة، وان التعلم هو عملية الربط بين المثيرات والاستجابات، بحيث يتكرر ظهور الاستجابة بظهور المثير الذي ارتبط بها، وتعد الارتباطات من وجهة نظر هذه النظرية هي الوحدات الأساسية لسلوك المتعلم.

مثال:

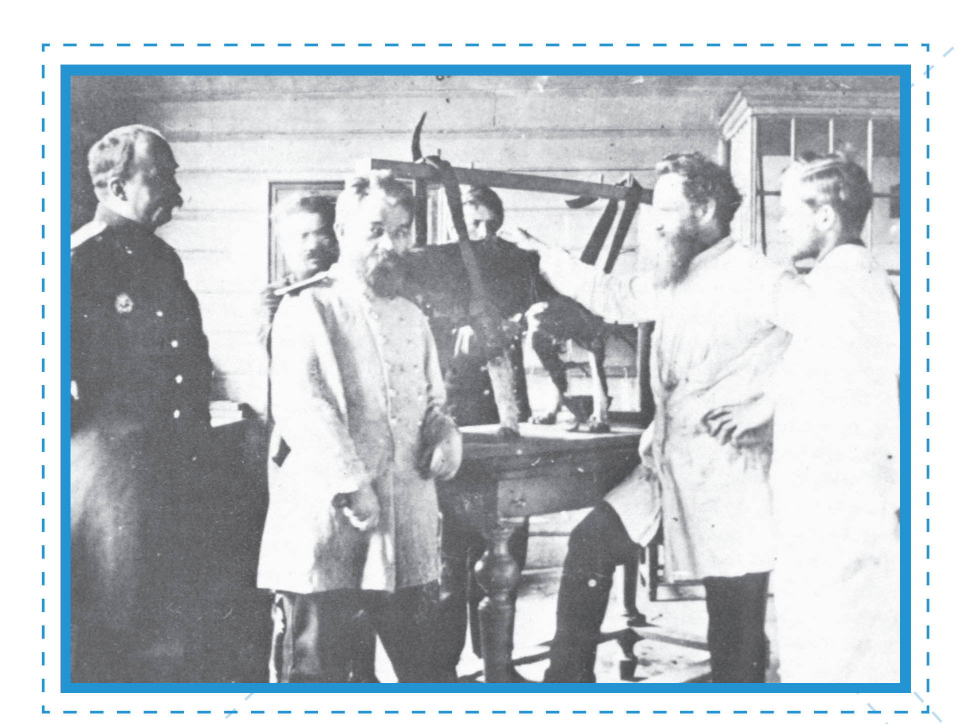
يتعلم الطفل مناداة والدته بلفظ ماما لحدوث ارتباط بين هذا اللفظ وبين شكل الأم بحيث يصبح وجود الأم مثيراً لهذا اللفظ عند الطفل.

نظرية بافلوف في التعلم

تقوم هذه النظرية على عملية الارتباط الشرطي التي مؤداها أنه يمكن لأي مثير بيئي محايد أن يكتسب القدرة على التأثير في وظائف الجسم الطبيعية والنفسية إذا ما صوحب بمثير آخر من شأنه أن يثير فعلاً استجابة منعكسة طبيعية أو اشراطية أخرى.

تجربة بافلوف:

كان بافلوف يقوم بتجاربه حول عملية الهضم عند الكلاب الجائعة، فلاحظ سيلان اللعاب من فم الكلب قبل أن يقدمه له، وقد كان هذا يحصل عند رؤية الكلب للطعام أو عند رؤيته للشخص الذي يقوم بإطعامه، دفع ذلك بافلوف لتصميم تجارب خاصة لهذا الغرض فوجد عند بداية التجربة أن قرع الجرس لوحده لا يؤدي إلى سيلان لعاب الكلب ولكنه عندما اقترن بالطعام أصبحت له القدرة على إسالة اللعاب حتى وان لم يكن مصحوباً بتقديم الطعام، وفي هذه الحالة يعتبر الجرس منبهاً شرطياً (محايداً) أما الطعام فهو منبه طبيعي وتسمى عملية إسالة اللعاب بالنسبة لقرع الجرس بالفعل المنعكس الشرطي.



الشكل (١-٦)
تجربة بافلوف

- خصائص الفعل المنعكس الشرطي:

- أنه فعل متعلم ومكتسب خلافاً للفعل المنعكس ذي الطبيعة الوراثية الفطرية.
- انه فعل قابل للتغيير والتعديل.
- لا يتطلب تكوينه وجود مستقبل متخصص في استقبال منبهاته.
- قابليته للانطفاء والتلاشي، وذلك بإتباع طريقة معاكسه لتكوينه.
- متعدد المستويات، حيث أنه إذا تم إقران مثيراً جديداً مع آخر شرطياً فانه بعد عدد من المرات يصبح بمقدور المثير الجديد إحداث الاستجابة الشرطية.

واطسن والتعلم

أكد واطسن من خلال تجاربه على دور البيئة الاجتماعية في تكوين ونمو شخصية الفرد، وقياس آثار المثيرات المختلفة في عملية التعلم وفي السلوك بصفة عامة، فالسلوك المرضي عند واطسن يمكن اكتسابه كما يمكن التخلص منه، وأنه بالتالي لا يوجد فرق بين طريقة اكتساب السلوك العادي وطريقة اكتساب السلوك المرضي.

مثال:

استطاع واطسن أن يزيل الخوف لدى طفل كان يخاف من الأرانب، وذلك بتقديم أرنب ابيض بمصاحبة مثير يستدعي السرور لدى الطفل (حلوى) إلى أن استطاع تدريجيا أن يخلص الطفل من هذا الخوف.

يقول واطسون: « لو وضع تحت تصرفي اثنا عشر طفلاً رضيعاً يتمتعون بصحة جيدة وبنية سليمة، وطلب مني أن أعلمهم بالطريقة التي اعتقد أنها المثلى للتعلم، فإنني قادر على تعليم أي من هؤلاء الأطفال بطريقتي هذه، بحيث يصبح مختصاً في المجال الذي اختاره له كأن يكون طبيباً، أو محامياً أو فناناً، أو رجل أعمال، بغض النظر عن مواهبه، أو اهتماماته، أو ميوله، أو قدراته، أو مهنة أبائه و أجداده أو الجنس الذي ينتمي إليه.

نظرية ثورندايك

يرى ثورندايك أن التعلم عند الحيوان والإنسان هو التعلم بالمحاولة والخطأ، فعندما يواجه المتعلم موقفاً ويريد أن يصل إلى هدف معين فانه نتيجة لمحاولاته المتكررة يبقي استجابات معينة ويتخلص من أخرى وبفعل التعزيز تصبح الاستجابات الصحيحة أكثر تكراراً واحتمالاً للظهور في المحاولات التالية، وقد أطلق على هذه النظرية أسماء كثيرة أهمها المحاولة والخطأ والاشتراط الوسيلي.

التعزيز عند سكنر

التعزيز: هو المثير الذي يؤدي إلى زيادة احتمال تكرار حدوث الاستجابة.

- أنواع التعزيز عند سكنر:

- التعزيز المستمر: وهو تعزيز الاستجابة في كل مرة تحدث فيها.
- التعزيز المتقطع: وهو تعزيز الاستجابة في بعض مرات حدوثها وليس في كلها (مثل استجابة من ثلاث).

- المعززات الموجبة والسالبة:
  - المعززات الموجبة: هي التي تؤدي إلى زيادة احتمال تكرار الاستجابة، كتقديم الطعام للحيوان.
  - المعززات السالبة: وهي التي تؤدي إلى تدعيم الاستجابة التي تقود إلى التخلص من الاستثارة الكريهة أو المنفرة.

نشاط:

ارجع بالذاكرة إلى الوراء وحاول أن تتذكر خبرة تعلمية سابقة، وفكر في الظروف التي ساعدتك لتتعلمها جيداً.

ارجع بالذاكرة إلى الوراء وحاول أن تتذكر خبرة تعلمية سابقة، وفكر في الظروف التي حالت دون تعلمها.

ابحث حول نظريات التعلم المعرفية ويمكنك أن تستخدم الرابط التالي:
http://www.edutrapedia.illaf.net/arabic/show_article.thtml?id=200

المصطلحات الرئيسة:

- التعلم: هو تغيير وتعديل شبه دائم في سلوك المتعلم نتيجة للخبرة والتدريب والممارسة.
- التعليم: هو العملية المنظمة التي يمارسها المعلم بهدف نقل ما في ذهنه من معلومات ومعارف إلى الطلبة.
- الدراسة: إعدادات عقلية وفكرية يتم تطبيقها من قبل المتعلم على موضوع ما لاكتساب المعرفة.
- النضج: ويقصد به توفر القدرات الطبيعية العقلية أو الانفعالية أو الجسمية اللازمة لحدوث التعلم.
- الدافعية: ويقصد بها وجود مثير أو حافز أو قوى تدفع المتعلم للتعلم.
- التعلم عند الربطية الجديدة: هو عملية الربط بين المثيرات والاستجابات، بحيث يتكرر ظهور الاستجابة بظهور المثير الذي ارتبط بها.
- الارتباط الشرطي: عملية مؤداها أنه يمكن لأي مثير بيئي محايد أن يكتسب القدرة على التأثير في وظائف الجسم الطبيعية والنفسية إذا ما صوحب بمثير آخر من شأنه أن يثير فعلاً استجابة منعكسة طبيعية أو اشراطية أخرى.
- التعزيز: هو المثير الذي يؤدي إلى زيادة احتمال تكرار حدوث الاستجابة.

المراجع:

- أحمد الكويتي (٢٠١١). مهارات التعلم والبحث والتفكير (ط١). الرياض: شركة الرشد العالمية.
- صالح الداهري (٢٠١١). أساسيات علم النفس التربوي ونظريات التعلم (ط١). عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع.
- Sinfield, S., & Burns, T. (٢٠١٢): Essential Study Skills - The Complete Guide to Success at University. Sage Publications Ltd, London.
- McWhorter, K. (٢٠١١). Study and Critical Thinking Skills in College. amazon.com, 7th Edition.
- Study Guides and Strategies Website, retrieved at ٢٢/٧/٢٠١٢, from: http://www.studygs.net/



الوحدة الثانية
مميزات أساليب التعلم

موضوعات الوحدة:

- طرق التعلم التقليدية.
- طرق التعلم الإلكترونية.

أهداف الوحدة:

يتوقع منك عزيزي الطالب، بعد دراسة هذه الوحدة، أن تحقق النتاجات الآتية:

- توضح المقصود بطرق التعلم التقليدية، و طرق التعلم الالكترونية.
- تتعرف مميزات طرق التعلم التقليدية.
- تبين سلبيات طرق التعلم التقليدية.
- تتعرف مميزات طرق التعلم الالكترونية.
- تبين سلبيات طرق التعلم الالكترونية.
- تقارن بين طرق التعلم التقليدية والالكترونية.

مقدمة

يواجه متعلم اليوم الكثير من التحديات التي تعترض مسيرة حياته، والتغيرات السريعة التي طرأت على شتى مناحي حياته الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والتربوية، مما جعل من الضروري على المؤسسات التعليمية على خلاف أنواعها ومستوياتها أن تواجه هذه التحديات بتبني وسائل تربوية معاصرة وأنماط غير مألوفة، وان تكيف نفسها وفق ظروف العصر ومقتنياته.

وبما أن العالم يعيش ثورة علمية وتكنولوجية كبيرة، كان لها تأثيرا على جميع جوانب الحياة، أصبح المتعلم مطالبا بالبحث عن أساليب ونماذج تعلمية جديدة لمواجهة العديد من التحديات على المستوى العالمي من أهمها زيادة الكم المعلوماتي في جميع فروع المعرفة، مما أدى إلى ظهور أنماط تعلم جديدة قائمة على التقنية الحديثة، لتساعد المتعلم في التعلم في المكان الذي يريده وفي الوقت الذي يفضله دون الالتزام بالحضور إلى قاعات الدراسة في أوقات محددة.

أولا: طرق التعلم التقليدية

طرق التعلم التقليدي: وهي الطرق التي يُعتمد فيها على الثقافة التقليدية والتي ترتكز على إنتاج المعرفة، بحيث يكون المعلم هو أساس عملية التعلم، وتعتمد هذه الطرق في الغالب على شرح المعلم وفعاليته الإلقائية.



الشكل (٢-١)
التعلم التقليدي

من الأمثلة عليها:

- طريقة المناقشة: وهي الطريقة التي تعتمد على المحادثة التي تدور بين المعلم وطلبته في الموقف التعليمي، ويكون فيها المدرس والطلبة في موقف إيجابي حيث أنه يتم طرح القضية أو الموضوع ويتم بعده تبادل الآراء المختلفة لدى الطلبة، ثم يعقب المدرس على ذلك بما هو صائب وبما هو غير صائب، ويبلور كل ذلك في نقاط حول الموضوع أو المشكلة، وتأخذ هذه الطريقة في أساليبها أشكالاً متعددة كالندوات واللجان والجماعات الصغيرة، وتمثيل الأدوار والتمثيل التلقائي للمشكلات الاجتماعية، وتستخدم هذه الطريقة عادة لتنمية المهارات المعرفية والاتجاهات والمشاعر.

- طريقة الإلقاء (المحاضرة): وهي الطريقة التي تُعرض فيها المعلومات والحقائق في عبارات متسلسلة، بحيث يتم شرح الموضوع المراد تدريسه تحدثاً من قبل المعلم، ويقتصر دور الطلبة فيها على التلقي والاستماع دون المشاركة وهي الأكثر شيوعاً.

- وللإلقاء أثر في نتائج التعلم، اذ يعتبر الإلقاء الجيد كوسيلة لنقل المعلومات أكثر فاعلية من قراءة هذه المعلومات في الكتب، وذلك لأن الإلقاء يتيح الفرصة للتعبير عن المعنى بالإشارة والصورة كما أنه يسهل معه حصر الانتباه، وتتوافر

معه الفرصة أمام التلاميذ للاستفهام أمام الدرس لإزالة أي فهم خاطئ، ويتطلب طريقة الإلقاء مهارة كافية من القائم بتنفيذها واستخدامها مثل الطلاقة في الحديث واللباقة.

ركائز طرق التعلم التقليدي:

- المعلم (المصدر الأساسي للتعلم).
- المتعلم.
- المعلومة.

إيجابيات طرق التعلم التقليدية

- التقاء المعلم والمتعلم وجهاً لوجه، ويمثل هذا الالتقاء أقوى وسيلة للاتصال ونقل المعلومة بين شخصين احدهما يحمل المعلومة والآخر يحتاج إلى تعلمها، ففيها تجتمع الصورة والصوت والأحاسيس والمشاعر، وحيث تؤثر على الموقف التعليمي كاملاً وتتأثر به، وبذلك يتم تعديل السلوك وتحدث عملية التعلم.



الشكل (٢-٢)

يلتقي المعلم والمتعلمون وجهاً لوجه

- يمكن هذا النوع من التعلم من الإجابة على تساؤلات الطلبة بشكل مباشر خلال الموقف التعليمي من قبل المعلم كونه مصدر المعرفة.
- يتميز بإمكانية تعلم الطلبة من زملائهم من خلال الحوارات والنقاشات والتفاوض الاجتماعي.

سلبيات طرق التعلم التقليدية

- اعتماد الطالب على تلقي المعلومات من المعلم دون أي جهد في الاستقصاء أو البحث.
- الكثافة الطلابية المتزايدة في بعض البرامج تقلل أيضا من قيمة التعلم التقليدي.
- يشترط على المتعلم الحضور إلى مكان التعلم والانتظام طوال أيام الأسبوع.
- يقدم المحتوى التعليمي للطالب على هيئة كتاب مطبوع به نصوص تحريرية.
- يحدد التواصل مع المعلم بوقت الحصة الدراسية.
- يعتمد على الحفظ والاستظهار ويركز على الجانب المعرفي للمتعلم على حساب الجوانب الأخرى.
- لا يراعي الفروق الفردية بين المتعلمين ويقدم الدرس للفصل بالكامل بطريقة شرح واحدة.
- قلة أعداد المعلمين المؤهلين تربوياً.

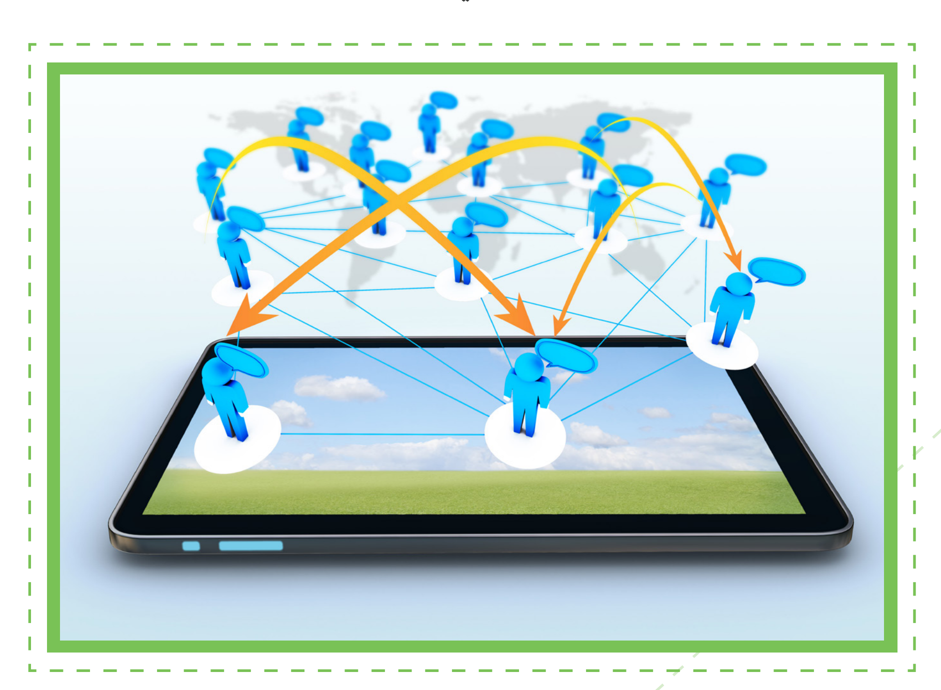
نشاط:

صمم درساً تعليمياً حول موضوع تختاره وقم بعرضه لزملائك بإحدى الطرق التقليدية.

ثانيا: طرق التعلم الالكترونية

وهي الطرق التي تهدف إلى إيجاد بيئة تفاعلية غنية بالتطبيقات المعتمدة على تقنيات الحاسب الآلي والشبكة العالمية للمعلومات، وتمكّن الطالب من الوصول إلى مصادر التعلم في أي وقت ومن أي مكان، ويعد التعلم الإلكتروني أحد الأنماط المتطورة لما يسمى التعلم عن بعد عامة، والتعلم المعتمد على الحاسوب خاصة.

يعتمد التعلم الإلكتروني أساسا على الحاسوب والشبكات في نقل المعارف والمهارات، وتضم تطبيقاته التعلم عبر الويب والتعلم بالحاسوب وغرف التدريس الافتراضية والتعاون الرقمي، ويتم تقديم محتوى الدروس عبر الإنترنت والأشرطة السمعية والفيديو وعبر السواتل والأقراص المدمجة، والبريد الالكتروني.



الشكل (٢-٣)
البيئة الالكترونية التفاعلية

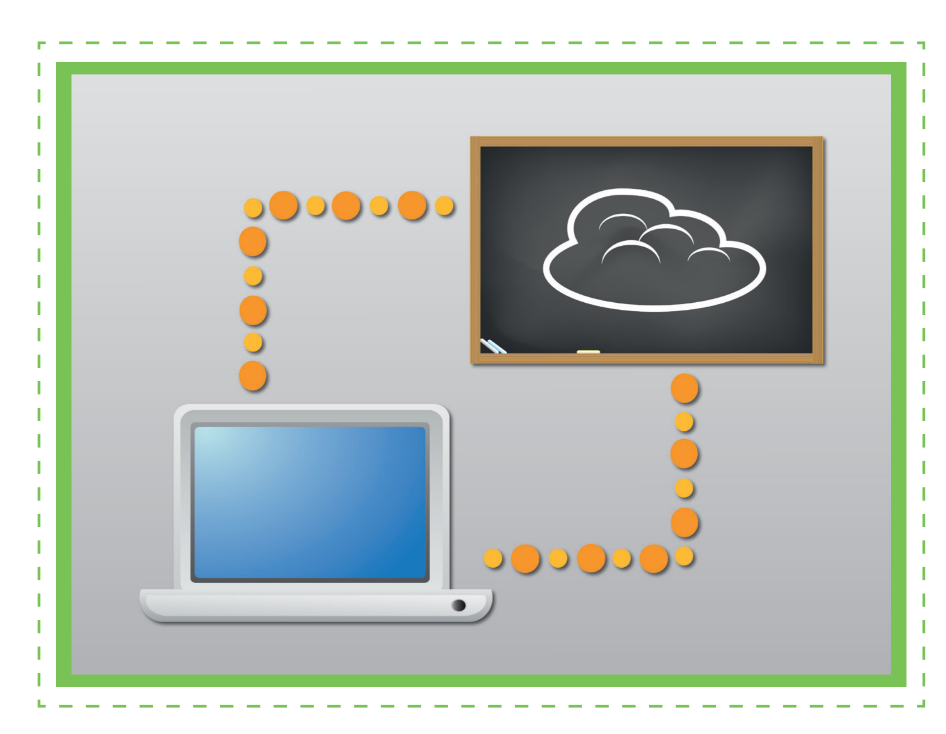
أنماط التعلم الالكتروني

- التعلم المتزامن Synchronous E-Learning:

هو التعلم الذي تتواصل به أطراف العملية التعليمية المختلفة في آن واحد، مما يجعله أقرب إلى حد ما إلى الطريقة التقليدية.

- التعلم غير المتزامن Asynchronous E-Learning:

وفيه تكون المادة العلمية متاحة على الشبكة لكل شخص كي يتعامل معها وفقاً لوقته وسرعته الشخصية.



الشكل (٢-٤)

التعلم المتزامن

وسائل التعلم الالكتروني



الشكل (٢-٥)

قرص مضغوط

- الأقراص المضغوطة: وهي وسيلة فعالة جدا في هذا النوع من التعلم وذلك لعدة مميزات:
  - السعر المنخفض والتكلفة المتاحة للجميع،

- كمية المعلومات التي يمكن الحصول عليها قد تصل إلى المئات أو الآلاف من الكتب.
- يمكن أن تحوي برامج تطبيقية لعمل المحاكاة والرسوم.

- الكتب الالكترونية: ولها ميزات:
- حماية حقوق الناشر أو المؤلف.
- يمكن نقله في الذاكرة المتنقلة كالفلاش، وهذا يتيح للمتعلم التعلم في أي وقت وآي مكان.

- مواقع التعلم الالكترونية: ولها ميزات متعددة منها:
- التفاعلية في التعلم: ينجز الأساتذة الدروس من خلال أجهزتهم الخاصة ويقومون برفعها أو من خلال الموقع حيث يوفر الأدوات اللازمة لذلك.
- الدردشة الفورية: من خلال الشات التي يقوم الموقع ببنائها تلقائيا مع كل درس تتم إضافته.
- إنشاء منتدى للمقرر: يتم من خلاله التفاعل طويل المدى وذلك عندما يتصل الطالب ويسجل دخوله في أي وقت يمكنه الاطلاع على حلول التمارين والجديد من الأفكار والتواصل مع زملائه الطلبة ومعلمه.
- التمارين التفاعلية: يتم تقييم الطالب ونشر النتائج حيث لا يمكن تغييرها، ويقوم الموقع بتحويل الطالب للاستدراك في حالة عدم حصوله على المعدل المناسب للخروج من الدرس وتتحكم الإدارة في المعدل.

- البريد الالكتروني: يمكن الاستفادة منه في التعلم حيث يقوم االمعلم بتسجيل ايميلات الطلاب، ويرسل لهم بصفة دورية الجديد من الدروس والمعلومات ويطالبهم بالرد بإجابة التمارين.



الشكل (٢-٦)
البريد الالكتروني

نظام بلاك بورد

هو نظام معلومات لإدارة التعليم (SML) ومتابعة الطلبة ومراقبة كفاءة العملية التعليمية في المؤسسة التعليمية، يتيح النظام فرص كبيرة للطلبة في أن يتواصلوا مع المقرر الدراسي خارج قاعة المحاضرات في أي مكان وفي أي وقت، وذلك من خلال هذا النظام الالكتروني الذي يؤمن له أدوات متنوعة للإطلاع على محتوى المادة العلمية للمقرر، والتفاعل معها بطرق ميسره بالإضافة إلى التواصل مع أستاذ المقرر وبقية الطلبة المسجلين في نفس المقرر بوسائل الكترونية متنوعة، حيث يتيح هذا للطلبة أن يأخذوا الدروس بدون الذهاب إلى الجامعة فيكون الواجب والامتحان على الانترنت.



الشكل (٢-٧)
نظام بلاك بورد

ايجابيات طريقة التعلم الالكتروني

- الطالب هو محور العملية التعليمية.
- لا يلتزم المتعلم بوقت معين أو زمن معين للتعلم.
- يتيح الفرصة لمختلف شرائح المجتمع للتعلم ولا يتعارض ذلك مع عملهم.
- يتميز المحتوى التعليمي بالإثارة وهذا يزيد من دافعية المتعلم.
- حرية التواصل مع المعلم.
- المعلم موجه ومرشد ومقدم للاستشارة فقط.
- يراعي الفروق الفردية بين المتعلمين فهو يقوم على تقديم التعليم وفقا لاحتياجات الفرد.
- يقدم تغذية راجعة فورية.

- يصل مناطق جغرافية منعزلة.

سلبيات طريقة التعلم الالكترونية

- يحتاج تكلفة عالية وبالأخص في بداية التطبيق.
- ضعف التعامل المباشر بين المعلمين والمتعلمين والتركيز بالدرجة الأولى على الجانب المعرفي، مما قد يضعف المهارات الاجتماعية لدى المتعلمين.
- يواجه بعض المتعلمين من خلال التعليم الإلكتروني صعوبة في التعبير عن آرائهم وأفكارهم كتابيًا، حيث إن العديد من المتعلمين يفضلون التعبير عن أفكارهم شفوياً.
- يحتاج إلى أعضاء هيئة تدريس ذوي تأهيل عال للتعامل مع المستحدثات التكنولوجية.
- قد يضعف مهارات الكتابة والإملاء عند الطلبة.
- طول الجلوس أمام الحاسب الآلي قد يكون له تأثيرات سلبية على صحة الطلاب.

نشاط:

- **صمم درساً تعليمياً باستخدام تقنيات الحاسب الآلي، وحاول تقديمه لزملائك باستخدام إحدى وسائل التعلم الالكتروني.**
- **عد إلى الموقع التالي، وحاول أن تتعلم بنفسك حول الشحنات الكهربائية والمجال الناتج عنها:**

http://phet.colorado.edu/en/simulation/charges-and-fields

المصطلحات الرئيسة

- طرق التعلم التقليدي: هي الطرق التي يعتمد فيها على الثقافة التقليدية والتي ترتكز على إنتاج المعرفة، بحيث يكون المعلم هو أساس عملية التعلم.
- الإلقاء أو المحاضرة: وهي الطريقة التي يعرض فيها المعلم المعلومات والحقائق في عبارات متسلسلة، دون إشراك الطالب.
- طريقة المناقشة: وهي الطريقة التي تعتمد على المحادثة التي تدور بين المعلم وتلاميذه في الموقف التعليمي.
- طرق التعلم الالكترونية: وهي الطرق التي تهدف إلى إيجاد بيئة تفاعلية غنية بالتطبيقات المعتمدة على التقنيات الحديثة.
- التعلم المتزامن: هو التعلم الذي تتواصل به أطراف العملية التعليمية المختلفة في آن واحد، مما يجعله أقرب إلى حد ما إلى الطريقة التقليدية.
- التعلم غير المتزامن: وفيه تكون المادة العلمية متاحة على الشبكة لكل شخص كي يتعامل معها وفقاً لوقته وسرعته الشخصية.

المراجع

- عبد الستار الهيتي. التعليم التقليدي والتعليم الالكتروني. استرجعت في ٢٠/٦/٢٠١٢ من: http://faculty.ksu.edu.sa/aljarf/Documents
- ايمان الغراب. التعلم الالكتروني. استرجعت في ٢٠/٦/٢٠١٢ من: http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/arado/unpan009591.pdf
- David Rashty, Traditional Learning vs. eLearning. Retrieved at ٢٠/٦/٢٠١٢, from: http://www.researchtrail.com/articles/Traditional_Learning_vs_eLearning.pdf
- http://en.wikipedia.org/wiki/Traditional_education#Definition
- http://en.wikipedia.org/wiki/Blackboard_Inc.

الوحدة الثالثة

الدراسة الفعالة

موضوعات الوحدة:

- تنظيم الوقت وكيفية الدراسة.
- الوسائل الفعالة للدراسة.
- تحسين التركيز.

أهداف الوحدة:

يتوقع منك عزيزي الطالب، بعد دراسة هذه الوحدة، أن تحقق النتاجات الآتية:

- توضح المقصود بتنظيم الوقت، مهارة تحسين التركيز ومهارة التذكر.
- تحدد العوامل التي تؤثر في تنظيم الوقت الدراسي.
- تنخرط في الممارسة العملية لتطوير الأداء الدراسي من حيث الوقت والمكان والكيفية.
- تنظم جدولاً أسبوعيا لدراسة احد المقررات.
- تدرك أهمية تطوير المهارات التكنولوجية على الصعيد الدراسي والوظيفي.
- تستخدم الوسائل الاجتماعية في تحسين المهارات الأكاديمية.
- تعرف أكثر حول بيئة التعلم الافتراضية في جامعتك.
- تتعرف استراتيجات تنمية مهارة التركيز وتحسينها.
- تُحسن إستراتيجيتك في التذكر وتوظفها بفاعلية أثناء الدراسة.

مقدمة

يعد الوقت أثمن ما نملك في الحياة، ومن البديهي أن يسعى كلّ منّا محاولاً استغلاله والاستفادة منه إلى أقصى الحدود، منطلقاً من قواعد دينيه ومتطلبات عصره، حيث يقول صلى الله عليه وسلم: « نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ»، ولنعلم أن أيّ هدر في الوقت يمكن أن يشكّل لنا التأخّر في تحقيق أحد أهدافنا، ولا يغيب عن بالنا أنّ تخصيص الوقت لكلّ عمل هو الركيزة الأساسيّة من أجل التوصّل إلى تحقيق كل ما نريده ضمن المهلة المطلوبة ومن دون الاضطرار أحياناً إلى التأجيل والتسويف بحجة « ليس لدي الوقت».

إن من أهم خصائص الوقت أنه لا يعوض، فالوقت إذا ذهب لا يرجع، لذا تشكل هذه الخاصية ضغطاً كبيراً على الطالب، خاصة عندما تكثر الواجبات والمهمات وتتراكم، وتقترب الامتحانات وتتزاحم، لذا على طالبنا أن يدرك أهمية الوقت وتنظيمه واستغلاله بفعالية.

أولا: تنظيم الوقت

تنظيم الوقت هو عبارة عن استثمار الوقت المتوفر لديك بطريقة أكثر فاعلية، بحيث تتمكن من انجاز المهمات التعليمية بما يتناسب وطموحاتك الشخصية ويحقق أهدافك، فالوقت هو رأس مال المرءِ؛ فهو حياته، فحياة الواحد منَّا ما هي إلاَّ أيَّام وأسابيع وشهور وسنون.

فَالوَقْتُ أَعْظَمُ مَا عُنِيتَ بِحِفْظِهِ   وَأَرَاهُ أَسْهَلَ مَا عَلَيْكَ يَضِيعُ



الشكل (٣-١)
تنظيم الوقت

فوائد تنظيم الوقت

يساعد تنظيم الوقت على تحقيق التالي:

- رفع مستوى التحصيل الدراسي، وذلك بتخصيص وقت كاف لكل مقرر دراسي.
- تحقيق توازن بين المهام الأكاديمية والاجتماعية عن طريق تقسيم الوقت بين الدراسة وممارسة الهوايات والتطوير الذاتي.
- التغلب على التحديات والضغوطات بأداء الواجبات في أوقاتها المحددة.

العوامل التي تسهم في هدر الوقت

- عدم وضوح الأهداف التدريسية لدى المتعلم، بالتالي فهو يضيع الوقت لعدم إلمامه بالمطلوب تحقيقه من المقرر أو الواجب المعطى إليه.
- تشتت الانتباه أثناء الدراسة.
- الانشغال بالوسائل الترفيهية لفترات طويلة (التلفاز، المكالمات الهاتفية، الانترنت...).
- كثرة الأنشطة الاجتماعية سواءً مع العائلة أو الأصدقاء، وغياب ثقافة الاعتذار (لا) لوجود ما هو أهم.
- اللجوء إلى النوم هرباً من انجاز متطلبات الدراسة.



الشكل (٣-٢)
النوم المتواصل مضيعة للوقت

الوقت المناسب للدراسة

لابد أنه لا يوجد شخصان لهما نفس طريقة الدراسة، كما أن ما يصلح لشخص غالباً لا يصلح لآخر، ولكن هناك أساليب عامة من الممكن أن تعطي نتائج جيدة، وهذه بعض الاقتراحات لاختيار الوقت المناسب للدراسة:

- فكر في وقتك كيف تستخدمه وفيم تضيعه قبل أن تحاول التغيير.
- خطط لساعتين دراسيتين مقابل كل ساعة تقضيها في المحاضرة.
- كن مدركاً لجعل وقت الدراسة اليومي في الفترة التي يكون فيها أداءك أفضل (الصباح، الظهيرة، المساء).
- استخدم وقت الانتظار (في الباص، مابين المحاضرات...) في التحضير للدروس وعمل المراجعات.
- حاول أن تعتاد على أن تبدأ بأصعب المواد، لأنك ستكون ما زلت مفعماً بالنشاط و لديك مزيداً من الطاقة لأداء هذه المواد الصعبة عندما تكون في أحسن حالاتك البدنية والذهنية.
- احتفظ بالتقويم الجامعي.

- اعمل قائمة أسبوعية بالواجبات المهمة والتي يجب انجازها خلال وقت محدد.

ثانياً: مكان الدراسة

لابد أن كل شخص يستحق مكاناً جميلاً للدراسة، ولكن الحياة الواقعية ليست ملائمة دائماً، ولا بد من التكيف معها، فكما أن تحديد الوقت المناسب للدراسة مهماً، فان المكان مهم أيضاً، ومن المهم أن تعرف بأن هذا الموضوع لا يحكم عليه بالصحة أو الخطأ، بل بأنسب ما يتوافر.

خصائص مكان الدراسة الجيد:

- جيد الإضاءة.
- جيد التهوية.
- درجة الحرارة المناسبة.
- مكان خاص بالكتب.
- هدوء المكان وهذا ليس بالضروري غالباً.
- ترتيب الأثاث بشكل جيد.
- يحوي أقلام، وورق، ولاصق، ومكبس...



الشكل (٣-٣)
المكان المناسب للدراسة

ثالثاً: كيفية الدراسة

إن مفتاح النجاح عند المتعلم هو تطويره لمهارات دراسة فعالة، وحتى تكون متعلماً ناجحاً حاول أن تستخدم الاستراتيجيات التالية:

- حدد ماذا تريد: عليك أن تعرف ماذا تدرس ولماذا.
- النظرة العامة: تعرف على ما يحدث أسبوعاً بعد أسبوع، وتعرف كيف يتم التقييم في هذا المقرر، واطلع على أسئلة الواجبات في بداية المقرر لا في نهايته، لان هذا سيعطيك شعوراً لكيفية سير المقرر.
- نظرية المعرفة: تذكر أن لكل مقرر نظريته الخاصة بالمعرفة، وعليك التأكد من أنك تعلم الإجابة على ماذا ولماذا وكيف لمعظم مواضيع المقرر.
- كن ايجابياً: يكون المتعلم أفضل إذا كسب اتجاهاً ايجابياً، وزاد من ثقته بنفسه.
- ضع جدولاً زمنياً لنفسك (عمل الواجبات، الراحة، الزيارات...).
- نظم وقتك الدراسي من الأهم إلى الأقل أهمية.
- كن نشيطاً (جسدياً وعقلياً)، وقم بتدوين الملاحظات الصفية.
- راجع بنشاط وانتظام: هذا يتيح انتقال المعلومات من الذاكرة قصيرة المدى إلى الذاكرة طويلة المدى.
- استعن بزميلك أو مجموعتك.
- لا تنهي دراستك بملاحظات رديئة غير واضحة، لان ذلك يعمل على تشويشك.
- استرخي وتخلص من الضغط، ويمكن أن يكون ذلك من خلال ممارسة بعض التمرينات الرياضية، أو الاستلقاء على أريكة مريحة.

رابعا: الجدول الأسبوعي

يعد تصميم جدول أسبوعي للدراسة مهارة أساسية يحتاج إليها الطلبة، فالطلبة المنظمين أفضل أداءً من غيرهم، وتساعد خطة عمل الجدول لتذكير الطالب بمدى انجازه ولتختبر أداءه، لذا يجب أن تكون محددة وواضحة، ولها مقياس زمني، بالإضافة إلى قابليتها للتحقق، وواقعيتها من حيث الوقت والمصادر، أضف إلى ذلك أنها محددة بوقت نهائي، ويمثل الشكل التالي إحدى أنواع الجداول الأسبوعية.

Date: 1-Jul-2010

	27-Jun-2010 Sunday	28-Jun-2010 Monday	29-Jun-2010 Tuesday	30-Jun-2010 Wednesday	1-Jul-2010 Thursday	2-Jul-2010 Friday	3-Jul-2010 Saturday
12:00 AM							
1:00 AM							
2:00 AM							
3:00 AM							
4:00 AM							
5:00 AM							
6:00 AM							
7:00 AM							
8:00 AM							
9:00 AM							
10:00 AM							
11:00 AM							
12:00 PM							
1:00 PM							
2:00 PM							
3:00 PM							
4:00 PM							
5:00 PM							
6:00 PM							
7:00 PM							
8:00 PM							
9:00 PM							
10:00 PM							
11:00 PM							
12:00 AM							

الشكل (٣-٤)

جدول الدراسة الأسبوعي

نشاط:

صمم لنفسك جدولاً زمنياً أسبوعيا لمتابعة أحد المقررات التي تدرسها.

خامسا: الوسائل الفعالة للدراسة

الدراسة والحاسوب

يعد الحاسوب أداة مفيدة لانجاز الكثير من المهام التعليمية/التعلمية، منها:

- كتابة الواجبات باستخدام العديد من التطبيقات (برنامج معالج النصوص Microsoft word)، وهذا يضفي جوانب الترتيب والتنسيق على الكتابة، ويسمح بتصحيحها دون شطب.
- يسهل عمل الأبحاث من خلال الاتصال بالشبكة العنكبوتية.
- حساب البيانات العددية وعمل جداول ورسومات توضيحية.
- إمكانية إضافة الصور الملتقطه والفيديو الرقمي، والصور الجاهزة أو التي تُعد من قبل الطالب إلى الواجبات.
- المساعدات الإضافية: مثل برامج الرياضيات وتعليم اللغة الانجليزية وغيرها، بحيث تحتوي على شروحات وتدريبات متنوعة.
- يعد الحاسوب وسيلة فعالة لحفظ الأعمال وتخزينها لتلافي فقدانها واسترجاعها وقت الحاجة.



الشكل (٣-٥)

استخدام الحاسوب في الدراسة

الدراسة والإنترنت

دور الإنترنت في الدراسة:

- يتيح للطلبة دخول المواقع الالكترونية حسب اهتماماتهم الشخصية (علمية، أدبية...).

- استخدام الإنترنت لنشر أعمال الطلبة من نصوصهم وموادهم وتشاركها مع زملائهم.
- تزود المتعلم بتنوع لغوي، وذلك من خلال التعامل مع أشخاص ذوو لغات مختلفة، ووجود المعلومات المكتوبة بلغات مختلفة أيضاً.
- تزود المتعلم بالتمارين المختلفة والتي تناسب سائر المقررات.
- تزود المتعلم بتفاعل عالمي مع معلمه وزملائه ومتعلمين آخرين من دول ومجتمعات أخرى.
- البحث خلاله عن مواضيع مختلفة.
- يسهل التعلم التعاوني.
- يرتقي بمهارات التفكير العليا للطلبة، فالطالب يراد منه الوصول إلى المعلومة بنفسه وتحليلها وتمحيصها، ومن ثم اتخاذ القرار باستخدامها من عدمه.
- تتيح الفرصة للمتعلم كي يتفاعل مع العالم الحقيقي.

المواقع الاجتماعية

من الممكن استخدام المواقع الاجتماعية في عملية التعلم، فهي تعد سهلة الاستخدام، كما أنها تتيح للمتعلم أن يبقى على اتصال مع أفراد مجموعته التعلمية، ومن الأمثلة على هذه المواقع:

- موقع Facebook
- موقع Twitter



الشكل (٣-٦)

التعلم من خلال الفيسبوك وتويتر

وتعزز هذه المواقع روح التواصل بين الطلبة والمعلمين مستفيدين مما تقدمة هذه المواقع من خدمات تساعد المعلم على بناء تدريبات تساعد الطالب على المذاكرة (Flash Card)، أو تبادل الكتب وإعارتها بين الطلبة (Book Tag)، أو إضافة المقررات والإعلانات والواجبات (Courses) ، وتكوين حلقات نقاش ومجموعات للدراسة على مدار الساعة (Groups) فضلاً عن أن هذه المواقع تفتح المجال للبث المباشر للمحاضرات والسيمنارات لمن لم يسعفه الحظ في الوصول إلى قاعة التدريس، لا بل يستطيع المدرس أن يضع لنفسه ساعات مكتبية (Face Hours) يمكن من خلالها للطلبة التواصل معه وطرح الأسئلة وتلقى الإجابة بسرعة عجيبة.

التعلم بالهاتف النقال (m-learning)

بدأت فكرة «التعلم عن طريق النقال» من خلال أحد البرامج البحثية الأوربية، التي استهدفت في عام ٢٠٠١م شريحة محددة من المجتمع الأوربي بين سن ١٦ - ٢٤ سنة، ممن اعتبروا في خطر من ناحية ضعف ارتباطهم بالمجتمع اجتماعياً وتعليميا، فأغلب هذه الشريحة كان بلا عمل أو يحصل على أجر محدود أو حتى بلا مأوى، كما كانت الشريحة المختارة أيضاً لا تتلقى أي تعليم من خلال أنظمة التعليم التقليدي أو غيره، وكان القاسم المشترك بين هذه الشريحة المختارة أنها كلها كانت تمتلك جهاز تليفون جوال، وترغب في التعلم من خلال نظام خاص يسمح بتغطية احتياجات كل فرد منها ومساعدته للتعلم والحصول على المعرفة على حدة.



الشكل (٣-٧)
التعلم بالهاتف النقال

وقد رصد للمشروع في حينها مبلغ ٤,٥ مليون يورو، واهتم به الاتحاد الأوربي والمفوضية الأوربية، وارتبطت به عدد من الجامعات والمراكز البحثية، ونشأ عنه الاهتمام الحالي بموضوع التعلم عن طريق الجوال، أو ما يشار إليه اختصاراً بـ M-Learning، ويستخدم مصطلح M-Learning أو «التعلم عن طريق الجوال» مؤخراً للدلالة على «ارتباط نظم التعليم الإليكتروني مع تقنيات أجهزة الهواتف المتنقلة الحديثة، لتقديم المعارف والمعلومات عن طريق الهاتف الجوال».

لذا أصبح التوجه لاستخدامه وسيلة تعلمية فعالة، حيث تغيرت النظرة حول التعلم بالهاتف الخلوي من كونه نشاط معزول إلى تعلم يعطي خبرات تعاونية وتحادثيه غنية حتى في الغرف الصفية، ومن المتوقع أن يكون التعليم عن طريق الجوال أحد وسائل التعلم وتبادل المعارف في المجتمعات خلال هذا القرن، ولكن ليس من الواضح أو المعروف حالياً مدى تقبل الشخص العربي لاستخدام الجوال في التعلم أو قبوله كوسيلة من وسائل التعليم في المستقبل.

سادسا: بيئة التعلم الافتراضية

هي بيئة التعلم التي تجتمع بها مصادر التعلم الالكتروني مع بعضها بعضاً، كما في البيئة التعلمية الافتراضية لبعض الجامعات، ومن الممكن أن تجد في هذه البيئة: محاضرات، عروض توضيحية، معلومات عن المقرر، تقييم، واجبات وغيرها.

ولها نوعان:

- المصادر المفتوحة: وهذه المصادر متاحة للطلبة وغيرهم، وباستطاعتهم الدخول إليها متى يريدون.
- مشروع بلاك بورد: وهو مخصص للطلبة المنتسبين في الجامعة نفسها، بحيث يحمل كل منهم اسم مستخدم، وكلمة سر تتيحان لهما الدخول اليها.

نشاط:

عد إلى الموقع التالي، وتعرف إلى مشروع Futurelab:

http://www.futurelab.org.uk

سابعا: تحسين التركيز

يستطيع كل واحد منا في التحكم بحركة يديه كيفما يشاء، وبإمكانه أن يوجه حركة قدميه كذلك، لكن معظمنا لا يستطيع أن يسيطر على حركة تفكيره، فعندما يفكر بأمر؛ قد يقتحم تفكيره أمر آخر، وهكذا تتشتت أفكاره، ويصبح من الصعوبة السيطرة عليها، وهكذا مهاراته في التركيز ضعيفة جداً، وهذا من شأنه أن يؤثر في مسيرة حياته وتقدمه العلمي والعملي.

ويعد التركيز من أساسيات التعلم الجيد، حيث يُعنى بتوجيه القوى العقلية تجاه نشاط محدد، ومن أهم العوامل التي تتحكم في التركيز:

- البيئة الدراسية المناسبة (الصف أو مكان الدراسة في المنزل)، ومن المهم أن يتوافر على الشروط الملائمة للدراسة الفعالة.
- التنظيم: ويكون بترتيب أولويات الدراسة وكيفيتها وفقاً لبرنامج زمني.

المحافظة على التركيز أثناء الدراسة



الشكل (٣-٨)
تشتت الأفكار

للمحافظة على التركيز أثناء الدراسة إليك بعض الاقتراحات:

- حاول إيجاد بيئة دراسية مريحة، ولا تحتوي ما يشتت الانتباه.

- وفر مستوى إضاءة جيد داخل الغرفة (المكان).
- قم بعمل جولة سريعة أو بعض التمرينات الرياضية لاطالت عضلاتك مما سيعطيك دافعاً.
- خذ قسطاً كافياً من الراحة أثناء الدراسة.
- خذ قسطاً من النوم لمقاومة الإرهاق، بحيث لا تتجاوز المدة ٤٠ دقيقة (إغفاءة).

لكنك أحياناً تجد نفسك مشتت الأفكار ويتسابق عقلك من شيء لآخر "لا استطيع التركيز"، في هذا الوقت تحتاج لتعلم وممارسة استراتيجيات تنمية مهارة التركيز، والتي تشمل:

- التعليمات العقلية الذاتية.
- ترتيب العوامل التي تستطيع السيطرة عليها مباشرة.

استراتيجيات تنمية مهارة التركيز

التعليمات العقلية الذاتية:

هي التعليمات التي تصدر عن عقل المتعلم بمثابة التنبيه له لاستعادة تركيزه، وتحتاج هذه الإستراتيجية إلى التدريب، ومن الممكن ملاحظة تحسن التركيز في فترة تمتد من ٤ إلى ٦ أسابيع، ويكون ذلك بإتباع الأساليب التالية:

- كن هنا الآن:

تعد هذه الاستراتيجية البسيطة الأكثر فاعلية، فعندما تلاحظ أن عقلك مشتت قل في نفسك (كن هنا الآن)، واعد انتباهك بلطف إلى حيث تريد.

مثال:

كنت موجود في الصف وشرد انتباهك من المحاضرة إلى الواجبات البيتية التي لديك والى انك جائع، مباشرة قل لنفسك (كن هنا الآن)، ولتركز على المحاضرة مرة أخرى، وهكذا عندما تتشتت في مرات أخرى...

- أسلوب العنكبوت:

تبدو هذه الاستراتيجية بسيطة بشكل خادع، فهي أساس التركيز بسب قدرتها على مساعدة المتعلم في الحفاظ عليه على الرغم من وجود ما يلفت الانتباه، وهذا ما يحدث عندما تهتز شوكة رنانة عدة مرات بالقرب من بيت العنكبوت، فانك تتوقع أن يأتي العنكبوت ويبحث عن ما الذي يهتز، لكن العنكبوت يبقى في مكانه ولا يأتي للبحث.

يمكن تعلم ذلك بالتدريب وعدم الاستسلام لمسببات التشتت، فعندما يدخل شخصاً ما إلى الغرفة الصفية أو يطرق الباب، لا

تسمح لنفسك بالالتفات، وابقي تركيزك على الذي أمامك، إضافةً لذلك استخدم تقنية (كن هنا الآن) لمساعدتك على استعادة تركيزك.

- وقت القلق والتفكير:

ترى هذه الاستراتيجية بتخصيص وقت يومي للتفكير في الأشياء التي تتداخل بين عقلك وتركيزك.



الشكل (٣-٩)
وقت التفكير

مثال:

اجعل هذا الوقت ما بين الساعة ٤ - ٤:٣٠ مساءً.

عندما يراودك القلق خلال يومك ذكر نفسك بأن هناك وقتاً مخصصاً لذلك.

صدق أو لا تصدق:

نتج عن بحث أجري على مجموعة من الأشخاص يستخدمون وقت القلق، أن قلقهم قل بمقدار ٣٥٪.

ترتيب العوامل التي يستطيع المتعلم السيطرة عليها مباشرة (تطوير المقدرة على التركيز الذهني أثناء الدراسة):

- أن يكون محتوى المادة مصدراً للاستمتاع.
- دراسة المحتوى يوماً بيوم، وعدم ترك فاصلاً زمنياً أثناء الدراسة.
- ربط المعلومات الدراسية بالمعلومات العامة.
- تتبع أفكار المؤلف بعناية.
- البحث عن المبادئ العامة في الجزء المدروس من الكتاب.
- ينبغي تغيير نوع المادة باستمرار، حتى لا تصاب بالملل والإرهاق.
- يجب تحديد أهداف قصيرة المدى للدراسة.
- اخذ فترات راحة قصيرة.
- التعامل مع المشتتات بحكمة.
- وضع جدول زمني للدراسة.
- ابدأ بالمادة الأصعب والأقل متعة.
- الدراسة المستمرة لمواضيع المقرر.
- تدوين الأفكار الرئيسية للموضوع.
- الحديث مع الذات أو التسميع الذاتي.
- استخدم المكافآت والحوافز عند انجاز المهمات والواجبات، لتشجيع ذات المتعلم.

ثامنا: التذكر

الذاكرة: هي عملية من ثلاث مراحل:

- الترميز: وهي عملية اكتساب المعلومات.
  - تزودنا الحواس الخمسة بمعلومات حول العالم من حولنا ونحن نتفاعل معها.
  - يستلم الدماغ العديد من الإشارات في اللحظة الواحدة من البيئة المحيطة بك وينقلها لتخزن حسياً لفترة قصيرة جداً.

- التخزين: وتشمل وضع المعلومات في الذاكرة، وذلك كالآتي:
  - الذاكرة الحسية: يتخلص الدماغ في هذا الجزء وهذه اللحظة من الإشارات غير المهمة (الضجيج من حولك)، وينقل المعلومات الأخرى إلى الذاكرة قصيرة الأمد.
  - الذاكرة قصيرة الأمد: ويتم فيها تخزين المعلومات التي تود استرجاعها لثواني قليلة مثل رقم هاتف ما.
  - الذاكرة طويلة الأمد: هي التي تخزن المعلومات بشكل دائم، وهي غير محدودة بالسعة أو المدى.
  - تخزن المعلومات فيها بثلاث طرق: لغوياً، تخيليا، جسدياً.

- الاسترجاع: وهي عملية الحصول على المعلومات المخزنة.

استراتيجيات تحسين الترميز، والتخزين والاسترجاع

الترميز:

- استثن المحفزات الأخرى التي ليس لها علاقة (عندما تقرأ لا تجلس عند التلفاز).
- استعمل الحواس المختلفة.
- حدد بوضوح نوع المعلومات التي تحتاجها.
- استعرض الرسالة (مادة التعلم) القادمة إليك وتنبأ بمحتواها.

التخزين:

- استعمل المراجعة الفورية، من خلال ما يلي:
  - ابدأ بالمراجعة مباشرة بعد الانتهاء من الدراسة.
  - ارجع إلى البداية وراجع المسودات.
  - ضع سؤالاً لكل عنوان في المقرر.
  - حاول إجابة السؤال بدون مساعدة.
  - قيم إجابتك (صححها).
  - أكمل بهذه الطريقة.
  - عندما تنتهي، توقف وفكر في تنظيم ما قرأت وكيف ينتقل من فكرة لأخرى.

- استعمل قنوات الإحساس المتعددة لتخزين المعلومات.
- نظم وسجل المعلومات لتخزينها، بحيث تعامل كل مجموعة من المعلومات كقطعة واحدة.
- استخدم الشرح المفصل.
- اربط التعلم الجديد بالتعلم السابق.

الاسترجاع:

- استخدم التصور (الصور، التخيل).
- طور إشارات (مفاتيح) لاسترجاع المعلومات.
- تدرب على ظروف الاختبار.
- تعلم ما بعد الإتقان والإجادة، وذلك بعدم التوقف عن المراجعة عند شعورك بإتقان التعلم، بل اعمل مراجعات إضافية لتثبيت التعلم.

نشاط:

تابع عقرب الثواني على ساعة الحائط لمدة دقيقة واحدة، ولا تفكر في شيء آخر، وقم بإعادة التمرين حتى تصل إلى دقيقة كاملة.

- **تمرن على هذه الدقيقة يوميا لعدة أيام.**
- **ارفع هذه المدة إلى دقيقتين، ثم أعد ذلك إلى ٣دقائق.. حتى تصل إلى ١٠ دقائق!**

المصطلحات الرئيسة

- تنظيم الوقت: هو عبارة عن استثمار الوقت المتوفر لدى المتعلم بطريقة أكثر فاعلية، بما يتناسب مع طموحاته ويحقق أهدافه.
- بيئة التعلم الافتراضية: بيئة التعلم التي تجتمع بها مصادر التعلم الالكتروني مع بعضها بعضاً.

المراجع

- أحمد الكويتي (٢٠١١). مهارات التعلم والبحث والتفكير (ط١). الرياض: شركة الرشد العالمية.

- Sinfield, S., & Burns, T. (٢٠١٢): Essential Study Skills - The Complete Guide to Success at University. Sage Publications Ltd, London.

- Drew, S., & Bingham, R. (٢٠١٢). The Guide to Learning and Study Skills - For Higher Education and at Work. Ashgate Publishing Ltd.

- Arafat, M. (٢٠٠٦). Study Skills Principle & Practices. Al- Falah Books For Publishing & distribution.

- Shelley O'Hara. (٢٠٠٥). Improving Your Study Skills. Canada: Wiley Publishing, Inc.

- Literature Review in Mobile Technologies and Learning: http://www.futurelab.org.uk/sites/default/files/Mobile_Technologies_and_Learning_review.pdf.

- McWhorter, K. (٢٠١١). Study and Critical Thinking Skills in College. amazon.com, 7th Edition.

- Dorinda Lambert. (١٩٩٧). Improving Your Concentration. Kansas State University, Retrieved at ٢١/٦/٢٠١٢ from: http://www.k-state.edu/counseling/topics/career/concentr.html

- http://www.iol.ie/~dluby/escape.htm.

الوحدة الرابعة

المحاضرات ومتابعتها

موضوعات الوحدة:

- تدوين المحاضرات.
- استيعاب المحاضرات وحفظها.

أهداف الوحدة:

يتوقع منك عزيزي الطالب، بعد دراسة هذه الوحدة، أن تحقق النتاجات الآتية:

- تتعرف الاستراتيجيات المفيدة لتدوين الملاحظات أثناء المحاضرات ومن الكتب.
- تستفد قدر الإمكان من الملاحظات المدونة في التعلم والتذكر.
- تستعمل هذه الملاحظات في فترات دراسية لاحقة.
- تتعرف على النشاطات الصفية الناجحة للاستفادة من المحاضرات بأكبر قدر ممكن.
- تفرق بين الممارسات الدراسية الجامعية وما قبلها.
- تتعرف خطوات تأكيد الفهم وتيسير الحفظ.

المقدمة

لا يدرك كثير من الطلبة أهمية تدوين الملاحظات أثناء المحاضرات، وبالتالي محاولة تطوير هذه المهارة، وينبع ذلك من كون المحاضر هو المصدر الرئيس للمعلومات، من خلال ما يقدمه من شرح لمحتوى المقرر، وذلك على أساس أنه الشخص الذي يمتلك المعرفة، وأن المستمعين ينتظرون أن يلقي عليهم بعضاً مما عنده، لذا تعد مهارة تدوين الملاحظات هي الطريقة الأكثر فعالية لتسجيل التفسيرات المهمة والإيضاحات التي يقدمها.

وتقدم هذه الملاحظات تسجيلاً مكتوباً لمحتويات المحاضرة، بحيث يمكن الرجوع إليها فيما بعد، وبخاصة عند اقتراب موعد الامتحان، فهي تعد أسلوباً فعالاً في استيعاب مادة المحاضرة وتذكرها، كما أن إتقانها يمكن المتعلم من التركيز إلى ما يرمي إليه المحاضر.

أولا: تدوين الملاحظات

لا توجد هناك طريقة واحدة لتدوين الملاحظات بطريقة جيدة، فلكل منّا طريقة يفضل كتابة ملاحظاته بها، ولا تنسى أن الملاحظات التي تكتبها هي لك، وإذا لم تفيدك فلا فائدة منها، بالتالي يجب على المتعلم تطوير استراتيجيات ناجحة لذلك، بحيث يمكن الرجوع والاستفادة من هذه الملاحظات فيما بعد.

أثبت الدراسات أن:

٨٠٪ من الأفراد ينسون ما سمعوه في المحاضرة بعد أسبوعين من المحاضرة، وينسون ٩٥٪ بعد أربعة أسابيع من المحاضرة.



الشكل (٤-١)
تدوين الملاحظات

الاستراتيجيات الناجحة لتدوين الملاحظات

إليك عدداً من الاستراتيجيات التي يمكن إتباعها لتطوير مهارتك في تدوين الملاحظات، منها:

- التركيز طوال وقت المحاضرة، وعدم الانشغال بأي شيء آخر.
- الإصغاء إلى المحاضر بشكل جيد، لتحديد النقاط والأفكار الرئيسية، ويمكن تحديدها بإتباع التالي:
  - تكرار المحاضر لبعض النقاط والتأكيد عليها.
  - كتابة المحاضر للنقاط والحقائق الرئيسية على السبورة لتراها وتسمعها.
  - المفاهيم الأساسية للمعلومات المقدمة (ما يعرض قبل تجارب العلوم مثلاً).
  - تنظيم المحاضر للمحاضرة وعرضه للنقاط الرئيسية أو من خلال وصف المساق مسبقاً.

- استخدام بعض العبارات مثل «نستنتج»، «وخلاصة الحديث»، « هذه نقطة مهمة»...
- التعداد النقطي، كأن يقول « أولاً»، «ثانياً»...



الشكل (٤-٢)
الإصغاء

اقتراحات أخرى مفيدة لتدوين الملاحظات

- حضر الدرس قبل القدوم للمحاضرة.
- ضع الأفكار بكلماتك الخاصة بدلا من تسجيل ما يقوله المحاضر كلمة بكلمة.
- اترك فراغاً بين كل فكرة وأخرى، لإضافة التفاصيل إليها.
- اربط المعلومات بغيرها من المفاهيم التي تعلمتها.
- استخدم رموزاً للكلمات الشائعة (≠ لا يساوي، = يساوي، + بالإضافة إلى ذلك).
- استخدم المخططات (مثل خريطة المفاهيم).

المشاركة في تدوين الملاحظات

- يمكن أن يدون الطلاب الملاحظات في كل محاضرة بالتنسيق فيما بينهم، على أن يحصل عليها الجميع.
- إذا كانت قائمة المراجع التي يحددها المحاضر طويلة فيمكن عمل مجموعة صغيرة تتألف من ثلاث أو أربع طلاب، ويختار كل منهم مرجعاً ما يلخصة بكتابة الأفكار والملاحظات الرئيسية فيه، ومن ثم يتبادل الطلاب نسخ الملاحظات.

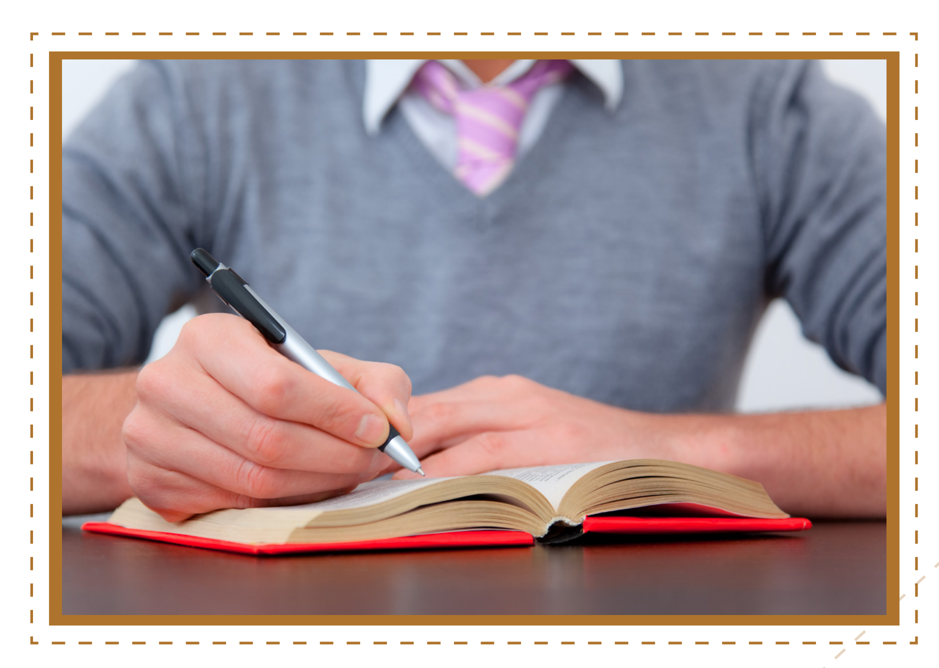


الشكل (٤-٣)

التعاون لتدوين

ثانيا: تدوين الملاحظات من الكتب

- ابحث عن الأفكار العامة للموضوع.
- ابحث في التفاصيل الداعمة للفكرة العامة من أمثلة وشروحات وغيرها.
- اجعل ملاحظاتك مرتبة لزيادة استمتاعك بالدراسة.
- حاول كتابة الأفكار الأكثر صلةً بالموضوع بخط اكبر أو بقلم ملون.



الشكل (٤-٤)

تدوين الملاحظات في الكتب

نشاط:

عد إلى الموقع التالي وحاول أن تفهم طريقة كورنيل في تدوين الملاحظات:

http://www.youtube.com/watch?v=MHR-g٩٥q٩lI

ثالثا: استيعاب المحاضرات وحفظها

للعمل على زيادة درجة استيعابك للمحاضرة، حاول أن تقوم بما يلي:

- حل الواجبات ومراجعة الملاحظات التي دونتها سابقاً.
- تواصل مع مدرس المادة، في حالة كان لديك تساؤلات أو استفسارات معينة.
- حضر موضوع المحاضرة الجديد.



الشكل (٤-٥)

التواصل مع المدرس

أثناء المحاضرة

لكي تستفيد من حضورك للمحاضرة، حاول مراعاة ما يلي:

- الذهاب مبكراً للمحاضرة (قبل ١٠ دقائق مثلاً).
- الجلوس في مكان مناسب ومريح.
- المحافظة على التركيز أثناء الشرح وعدم التشتت.
- استخدام استراتيجية تدوين الملاحظات.
- المشاركة في النقاش وإبداء الرأي.
- كتابة قائمة بالأعمال الواجبة ذات العلاقة بالمحاضرة.



الشكل (٤-٦)
المحاضرة

بعد المحاضرة

بعد انتهاء المحاضرة حاول أن تقوم بما يلي وبأقرب وقت ممكن:

- تنظيم كتابة المحاضرة.
- قراءة المحاضرة ومراجعتها، والتركيز على الجوانب المهمة فيها.
- قراءة درس المحاضرة في الكتاب ومراجعة ما حددته عليه.
- أضافة التوضيحات والتفاصيل لملاحظاتك.
- اسأل المحاضر إذا وجدت انك لم تفهم بعض الأمور.

مراجعة المحاضرات المكتوبة

- القراءة مع التركيز الذهني.
- الانتباه إلى الخطوط والملاحظات الهامشية.
- محاولة تثبيت المعلومات في الذاكرة.
- المراجعة الدورية المستمرة.

التسميع الذاتي

يعد التسميع نوعاً من التقييم الذاتي للمتعلم، وذلك لتعرف نقاط الضعف والقوة، ويكمن دوره فيما يلي:

- يقوي ذاكرة الطالب.
- يزيد من ثقة الطالب بنفسه.

خطوات تأكيد الفهم وتيسير الحفظ

- تعلم المادة بشكل جيد بإتباع أسلوب تعلمي فعال.
- الثقة بنفسك وبقدرتك على تعلم مادتك الدراسية.
- الاستمتاع بما تتعلم، فذلك هو السبيل للفهم الجيد.
- قوة الإرادة، والتصميم على النجاح وتحقيق الهدف من التعلم.
- التركيز أثناء الدراسة.
- قراءة المادة عدة مرات، للتعرف على الموضوع العام بدايةً ومن ثم الانتقال إلى التفاصيل.
- أخذ فكرة كلية عما يراد حفظه.
- أخذ استراحة بين المادة والأخرى.
- تدوين الملاحظات، لأن ذلك يساعد على الحفظ.
- تنظيم المعلومات لتترابط في الذاكرة بشكل قوي.
- فهم أفكار المادة ومعانيها، ومن ثم حفظ جزئياتها جيداً.

نشاط:

اكتب تقريراً حول العوامل التي تسهم في تحسن الذاكرة البشرية.

المصطلحات الرئيسة

- تدوين الملاحظات: هي كتابة الأفكار والنقاط الرئيسية التي يطرحها المحاضر أو تكون موجودة في الكتب بحيث يستخلصها المتعلم ويطور بها أداؤه.
- التسميع الذاتي: استرجاع ما تم حفظه من معلومات عن طريق المتعلم نفسه.

المراجع

- أحمد الكويتي (٢٠١١). مهارات التعلم والبحث والتفكير (ط١). الرياض: شركة الرشد العالمية.

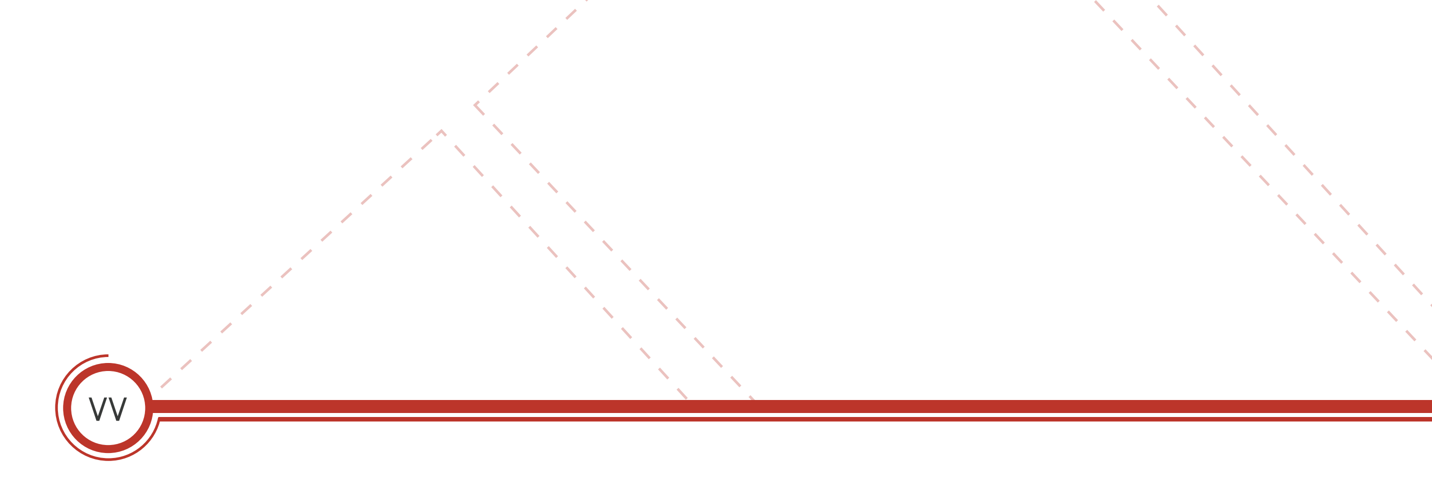
- Sinfield, S., & Burns, T. (٢٠١٢): Essential Study Skills - The Complete Guide to Success at University. Sage Publications Ltd, London.

- McWhorter, K. (٢٠١٠). Study and Critical Thinking Skills in College. amazon.com, 7th Edition.

- Shelley O’Hara. (٢٠٠٥). Improving Your Study Skills. Canada: Wiley Publishing, Inc.

الوحدة الرابعة

المحاضرات ومتابعتها



موضوعات الوحدة:

- إدارة الوقت.
- التعامل مع الضغوط.

أهداف الوحدة:

يتوقع منك عزيزي الطالب، بعد دراسة هذه الوحدة، أن تحقق النتاجات الآتية:

- تتعرف أسلوبك في إدارة الوقت وتقيم مدى فعاليته.
- تحدد أوقاتك اليومية الضائعة.
- تتعرف المتطلبات اللازمة لإدارة الوقت وتنظيمه.
- تطبق الوسائل المثلى في إدارة الوقت وطرق استثماره.
- تُعد جداول الوقت وتستخدمها.
- تحدد مصادر الضغوط.
- تحدد ردود الأفعال التي تتبعها في مواجهة الضغوط.
- تطور خطة لإدارة الضغوط والتعامل معها.

مقدمة

يعد الاستفادة من الوقت هو الحد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على الموازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم، وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذواتهم، وهذه الإدارة للذات تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف تسير على هداها، إذ لا حاجة إلى إدارة الوقت بدون أهداف يضعها المرء لحياته، لأن حياته ستسير في كل الاتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مشتتة لا تحقق شيء وإن حققت شيء فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفاً وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معينة.

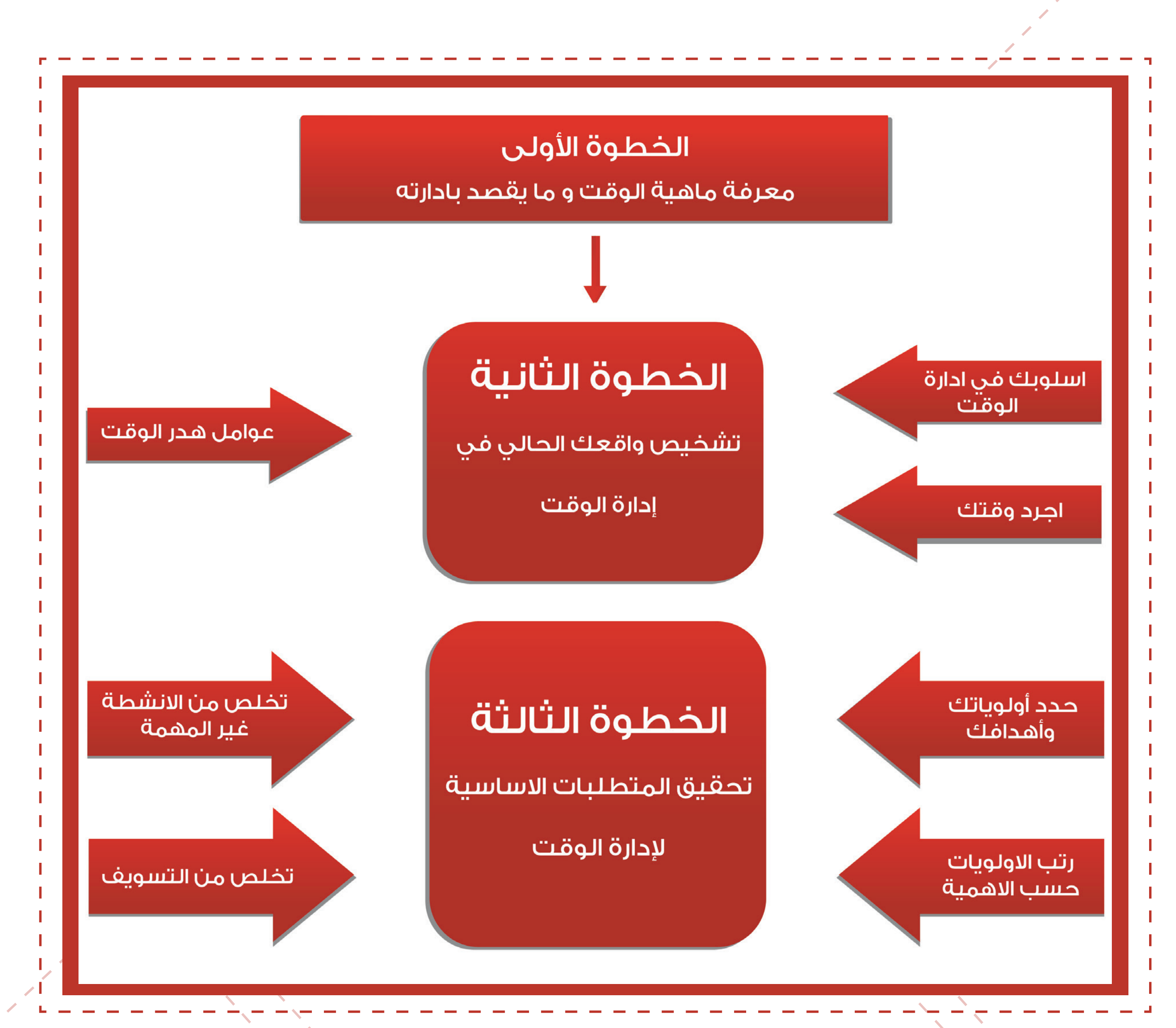
أولا: إدارة الوقت

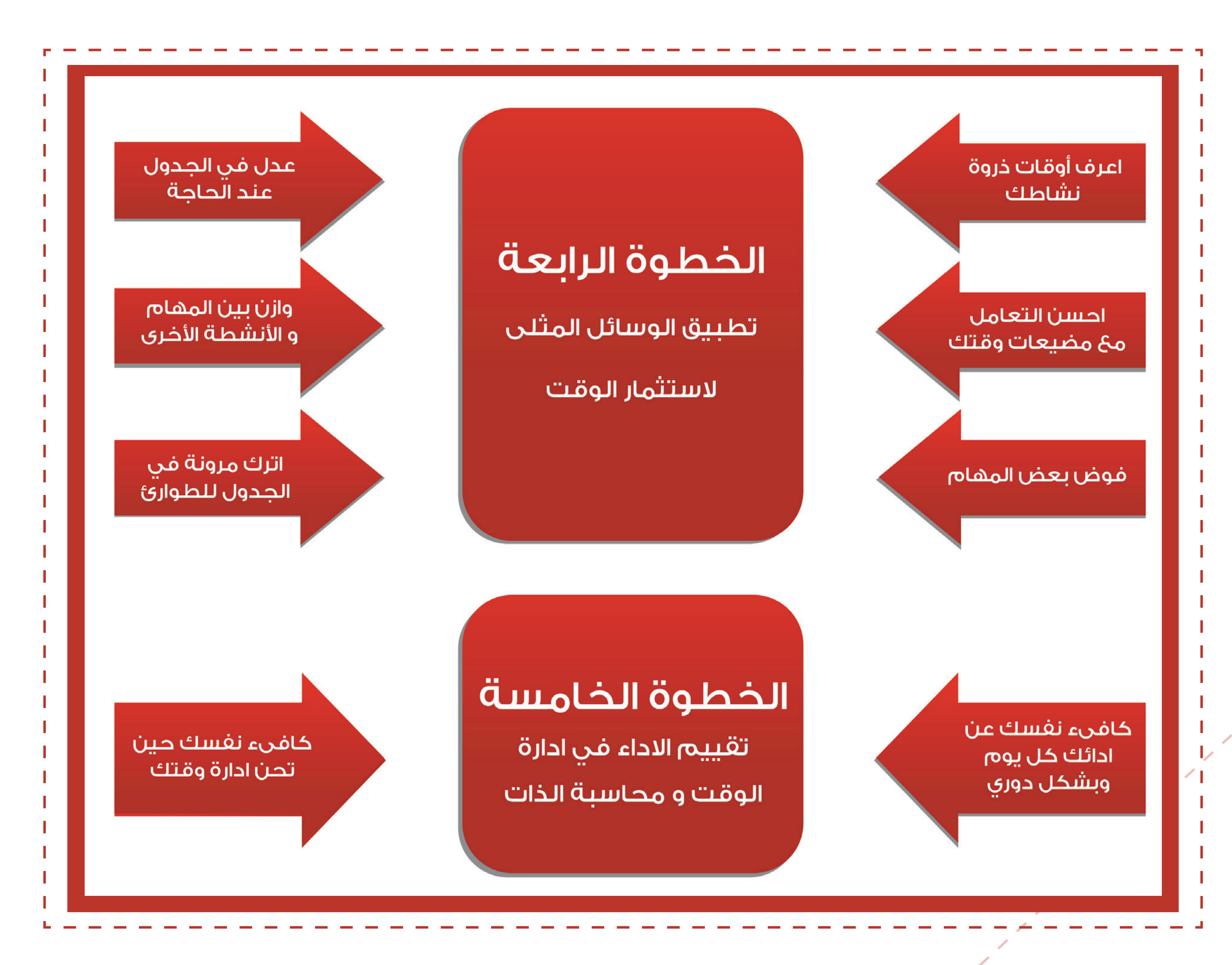
إن الإدارة الصحيحة للوقت تضيف إلى حياتك ساعات طوال إذا أحسنت استغلال الأوقات الضائعة، فإضافة ١٥ دقيقة كل يوم تعنى إضافة ١٣ يوم عمل كل عام, وإضافة ٣٠ دقيقة كل يوم تعنى انك تضيف ٢٦ يوم عمل كل عام, إن هذا يعادل شهرا جديدا كل عام، واليك مخطط الخطوات الناجحة في إدارة الوقت وتفصيلاته.

تذكر أن

- الواجبات دائما أكثر من الأوقات.
- أنت لا تملك أكثر من ٢٤ ساعة يوميا أو ١٦٨ ساعة أسبوعياً.

ويوضح المخطط (٥-١) خطوات إدارة الوقت بنجاح مبتدأً بمفهوم إدارة الوقت ومنتهياً بتقييم أداءك في أدارة وقتك





الشكل (٥-١)

مخطط للخطوات الناجحة في إدارة الوقت

الخطوة (ا): معرفة ماهية الوقت وإدارته:

سمات الوقت:

- الوقت مورد محدود.
- الوقت لا يمكن تعويضه أو تخزينه.
- يمتلك كل الناس وقتاً متساوياً.
- الوقت لا يستأجر أو يشترى.

مفهوم إدارة الوقت:

هو قدرة الشخص على استخدام الوقت لانجاز المهام المنوط بها في التوقيت المحدد، ويكون ذلك باستخدام الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه، وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف.



الشكل (٥-٢)

الوقت وانجاز المهام

الخطوة (٢): تشخيص واقعك الحالي في إدارة الوقت

- أسلوبك مع الوقت. (كيف تتعامل مع المهام والواجبات)
- أجرد وقتك. (أين يذهب وقتك وفي أي شيء)
- حدد مضيعات الوقت. (ما يمنعك من تنفيذ المهمات والواجبات في وقتها)

الخطوة (٣): تحقيق متطلبات إدارة الوقت

ويتم ذلك من خلال ما يلي:

- تحديد أولوياتك وأهدافك: ترتيب المهام والأعمال حسب الأهمية.
- التخلص من الأنشطة غير المهمة.
- التخلص من التسويف والتأجيل.

تذكر أن الإنسان الناجح هو الذي يحقق النتائج المطلوبة في الوقت المتاح.

	عاجل	غير عاجل
مهم	الواجبات الطارئة المهام العاجلة **(مطلوب في هذه اللحظة)**	الدراسة و تطوير الذات التخطيط و بناء المستقبل. **(مطلوبة بعد يوم. شهر. أو سنة)**
غيرمهم	مقاطعة صديقك لك اثناء عملك الهوايات , تصفح الانترنت **(غير مهمة و مطلوبة الان)**	الالعاب التي لا فائدة منها الثرثرة في امور غير مهمة **(غير مهمة و مطلوبة الان)**

الشكل (٥-٣)
أولويات إدارة الوقت

العوامل التي تسهم في هدر الوقت وضياعه:

- عدم التحديد الدقيق للأهداف أو المهام الدراسية.
- الاستغراق في أحلام اليقظة، مما يؤدي إلى استنزاف جزء كبير من الوقت، ويبعد المتعلم عن الواقع.
- الافتقار إلى الانضباط الذاتي.
- عدم القدرة على قول كلمة (لا) للآخرين (مثل الأصدقاء والأقارب).
- ضعف الحافزية للقيام بالواجبات والأعمال.
- التسويف والتأجيل.
- الانشغال بوسائل الترفيه.

استراتيجات الإدارة الفعالة للوقت:

- وضوح الأهداف التي يراد تحقيقها.
- تحديد ما يجب انجازه حالياً، وتخصيص وقت لمراجعة ما تم انجازه.
- فكر في الأثر الطيب على نفسك عندما تنجح في انجاز مهامك.
- مكافئة النفس عند الانجاز، لتعزيز الانجازات مستقبلاً.

العوامل المؤثرة في عدم الاستغلال الفعال للوقت:

- صعوبة الحصول على المعلومات الدراسية اللازمة.
- عدم وضوح الواجبات المطلوبة.
- ضعف الدافعية للاستذكار والتفوق.
- انخفاض كفاءة التحصيل والفهم.
- عدم وجود خطة وجدول للاستذكار.
- التغيب عن بعض المحاضرات.
- عدم فهم دروس ومواضيع المقرر.
- الإحباط وضياع الكثير من الوقت في اتخاذ حلول دون جدوى.
- الافتقار إلى مهارات الاستذكار.
- عدم التركيز والفهم أثناء المحاضرات والذي يؤدى إلى بذل مزيد من الوقت للفهم فيما بعد.

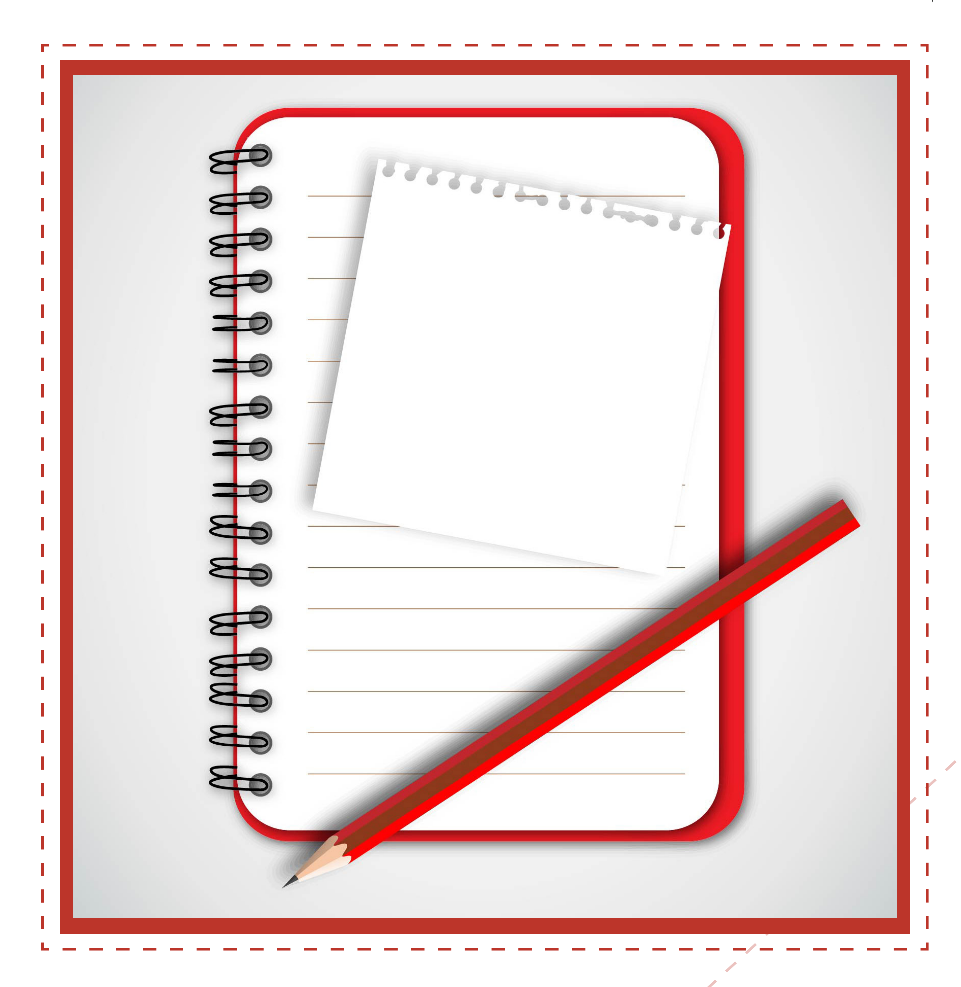


الشكل (٥-٤)
صعوبة الحصول على المعلومات

الخطوة (٤): تطبيق الوسائل المثلى لاستثمار الوقت

- إعداد الجداول المنظمة للوقت، ومنها ما يكون طويل المدى أو متوسط أو قصير المدى.
- إعداد جدول زمني فصلي، بحيث يوفر خطة شاملة لما يراد انجازه على مدار الفصل الدراسي.

- إعداد جدول زمني أسبوعي لانجاز المهام الدراسية، ومهمته بيان الكيفية التي يكون بها قضاء الوقت أثناء الأسبوع (محاضرات، مراجعة، مطالعة، زيارة المكتبة...)
- إعداد مفكرة المهام اليومية.



الشكل (٥-٥)
المفكرة اليومية

قواعد تخطيط الجداول وتوزيع المهام خلال اليوم:

- حدد أوقاتاً كافية للدراسة.
- ذاكر في نفس الوقت يومياً.
- استفد من ساعات الفراغ بين المحاضرات وفي أثناء التنقل خلال المواصلات.
- بادر إلى مذاكرة كل مادة مباشرة في يومها.
- اعمل فاصلاً بين فترات المذاكرة كأخذ استراحة قصيرة.
- حدد أوقاتاً للمراجعة الأسبوعية.
- دع بعض المرونة في الجدول لإضافة أو حذف أو تعديل بعض المهام عند الحاجة.

- اختر أفضل الأوقات للدراسة، وهذه الأوقات تختلف من شخص لآخر.

الخطوة (٥): تقييم الأداء ومحاسبة النفس

حاسب نفسك في ختام اليوم لتقييم أدائك وفعاليتك، ويكون ذلك بالإجابة عن الأسئلة التالية:

- كم من المهام أنجزت؟
- لماذا كنت قادراً على إنجازها؟
- كم من الأمور لم تنجز؟
- لماذا حدث ذلك؟
- هل بالإمكان تنفيذ ما فات في اليوم التالي دون الإخلال بالمهام الأخرى؟
- هل أنا ملتزم بأولوياتي وأهدافي التي وضعتها لنفسي؟
- هل كانت هناك أزمات وطوارئ؟
- كيف تعاملت معها وقللت من أثرها؟



الشكل (٥-٦)
تقييم الأداء

ثانيا: مزايا استراتيجيات الإدارة الفعالة للوقت

- زيادة الفعالية الدراسية نتيجة التركيز على الأنشطة الأكثر أهمية.
- تحقيق الأهداف التعلمية بدوره يؤدي إلى الشعور بالرضا والثقة بالنفس.
- الشعور بالرضا والثقة بالنفس، وهو الذي يدعم النجاح والتطوير في شتى المجالات.
- الحد من ضغوط العمل أو الدراسة، الأمر الذي يؤدي إلى الحفاظ على الصحة النفسية والجسدية والذهنية، ومن ثم الاستمتاع بالحياة الدراسية أو الاجتماعية أو المهنية.
- توفير الكثير من الجهد والوقت نتيجة التدريب المستمر والإطلاع على كل جديد في مجال الموضوع المراد دراسته.
- تحقيق نتائج حسنه من خلال الاهتمام بالتغيير والتعديل وعدم التوقف عند نظام واحد.

نشاط:

اكتب تقريراً قصيراً حول ما تقترحه من أمور إذا كان وقتك قليلاً والواجبات كثيرة.

ثالثا: التعامل مع الضغوط

الشعور بالضغط

قد يشعر الشخص بأنه واقع تحت الضغط في أوضاع كثيرة منها:

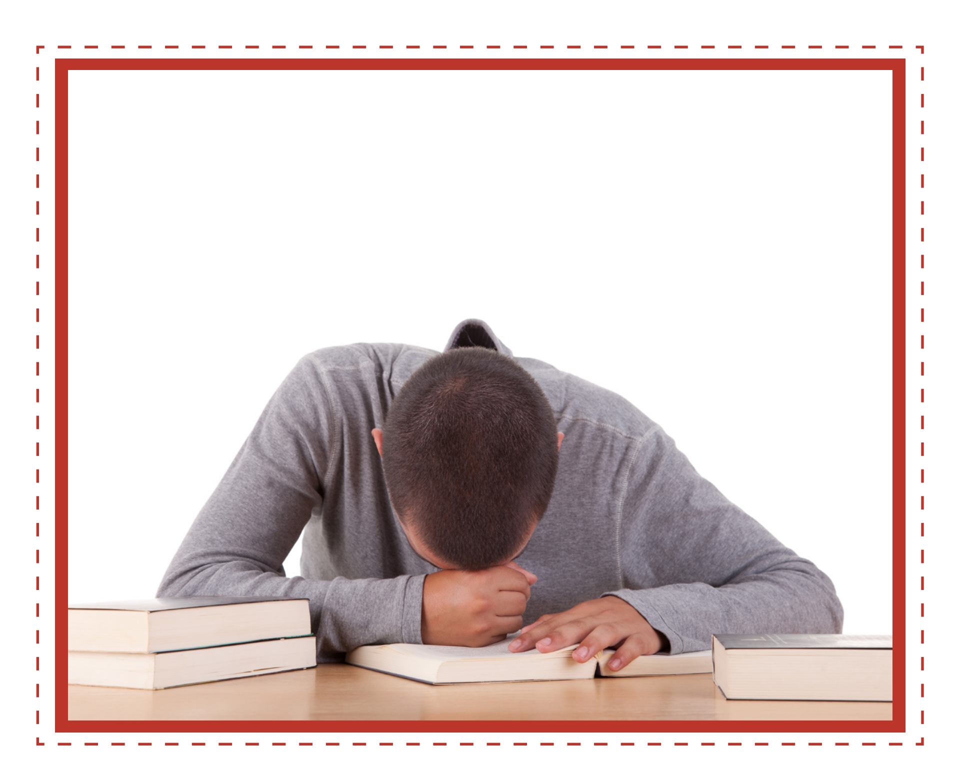
- عند شعوره بعدم كفاية الوقت لأداء مهمة تعلمية ما، كشعوره بعدم كفاية وقت الامتحان أحياناً.
- عندما يضع لنفسه أهدافا صعبة (التحصيل الدراسي)، ويزداد الضغط على المتعلم إذا كانت الأهداف تفوق قدراته.
- عندما يهتم بما يريد عمله لاحقاً كالتفكير في العمل المستقبلي، أو الدراسة المستقبلية.مشاكل متعلقة بالرغبات الإنسانية (الصحة، المال...).



الشكل (٥-٧)
الوقوع تحت الضغط

مصادر الضغوط من حيث المنشأ

- الضغوط الداخلية: وهي التي تنشأ من داخل الفرد مثل الطموحات والأهداف.
- الضغوط الخارجية: وهي التي تأتي من البيئة الخارجية سواءً من الظروف الصناعية كالضوضاء، أو من الظروف الطبيعية كالزلازل.



الشكل (٥-٨)
الضغوط الداخلية

تجنب الضغوط

يتصرف الأشخاص بردود فعل مختلفة في مواجهة الضغوط، ولتجنب هذه الضغوط حاول أن تتبع ما يلي:

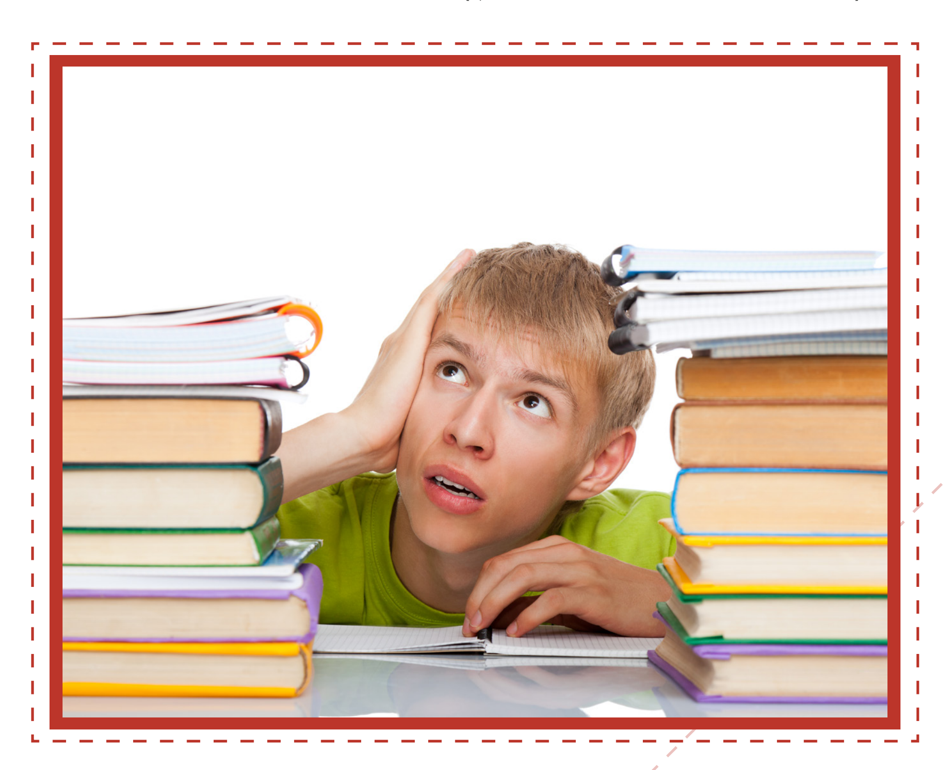
- اسأل نفسك ما الذي أدى إلى أن تكون مضغوطاً، وعليه يمكن التعامل معه (معرفة السبب يسهل في إيجاد الحل).
- كلما كانت خطتك لإدارة الوقت فعالة أكثر كلما تجنبت الضغط بشكل أكبر.

ولكن هناك مسببات أخرى للضغط على الصعيد الدراسي، منها:

- العلامة المتدنية في مقرر ما.
- صعوبة المواضيع التي يحويها المقرر.
- المشاكل المالية، وخصوصاً عند عدم المقدرة على توفير متطلبات الدراسة الجامعية.
- المرض سواء للشخص أو الأقارب.
- العلاقات الجديدة مع أصدقاء جدد.
- قد تؤدي إنهاء صداقتك بشخص ما إلى وقوعك تحت ضغط نفسي كبير.
- الجدال والمناكفة العقيمة قد تسبب التوتر للشخص.
- تغيير مكان السكن، والعيش في بيئة جديدة قد توقع الضغط على الشخص لحين التعرف على هذا المحيط الجديد والتفاعل

معه.

- البحث عن عمل جديد، أو فقدان العمل الحالي.
- صعوبة المواصلات، أو ازدحامها.
- نوعية الغذاء والشراب (كالإكثار من تناول القهوة والشاي).



الشكل (٥-٩)
صعوبة المواضيع

التعامل مع الضغوط

هناك أوضاع من الضغوط يمكن تجنبها، وأخرى لا يمكن تجنبها ولكن من الممكن مواجهتها والتعامل معها، واليك بعض الأساليب لذلك:

- كن جازما وحازماً في اتخاذ القرارات المدروسة، ولا توقع نفسك في الحيرة.
- حدد مصادر المساعدة، من خلال تحديد:
  - الأشخاص الذين تعتقد بقدرتهم على مساعدتك.
  - كيفية المساعدة وآلياتها.
  - مصادر المساعدة.
- حاول أن تكتب حول هذه الأوضاع:

- لماذا تهتم بها.
- ما أسوأ المتوقع حدوثه.

- احتفظ بلياقة بدنية وصحية جيدة، من خلال:
  - التمارين الرياضية.
  - الغذاء المتوازن.

- الاسترخاء: كأن تأخذ نفساً عميقاً مع العد للخمسة وتخرجه بنفس الطريقة.
- ابتعد بعقلك عن استمرار التفكير والتفكير، كأن تتكلم بصوت عال عن شيء مختلف.
- القدرة على النوم:
  - حدث نفسك بخبرة ممتعة مررت بها.
- احتفظ بدفتر الملاحظات قرب السرير لكتابة ما يرد لذهنك وتجده مهماً.
- اشرب الحليب.

نشاط:

أسأل بعض الزملاء وأعضاء هيئة التدريس كيف يتعاملون مع الضغوط، وحاول الحصول على أفكار جديدة، واعرضها في غرفة الصف.

المصطلحات الرئيسة

- ادارة الوقت: قدرة الشخص على استخدام الوقت لانجاز المهام المنوط بها في التوقيت المحدد.
- ضغوط داخلية: وهي التي تنشأ من داخل الفرد مثل الطموحات والأهداف.
- ضغوط خارجيةِ: وهي التي تأتي من البيئة الخارجية كالضوضاء، والظروف الطبيعية كالزلازل.

المراجع

- أحمد الكويتي (٢٠١١). مهارات التعلم والبحث والتفكير (ط١). الرياض: شركة الرشد العالمية.

- Drew, S., & Bingham, R. (٢٠١٢). The Guide to Learning and Study Skills - For Higher Education and at Work. Ashgate Publishing Ltd.

- Arafat, M. (٢٠٠٦). Study Skills Principle & Practices. Al- Falah Books For Publishing & distribution.

- Shelley O'Hara. (٢٠٠٥). Improving Your Study Skills. Canada: Wiley Publishing, Inc.

- Sue Drew; Rosie Bingham. (٢٠١٢). The Guide to Learning and Study Skills - For Higher Education and at Work. Ashgate Publishing Ltd.

- Fred Orr. (١٩٩٢). Study Skills for Successful Students. Allen & Unwin.

الوحدة السادسة

مهارات القراءة

موضوعات الوحدة:

- أسس ومبادئ القراءة الفعالة.
- مهارات القراءة وطرق تحسينها.
- تدوين الملاحظات وتحليل المعلومات.

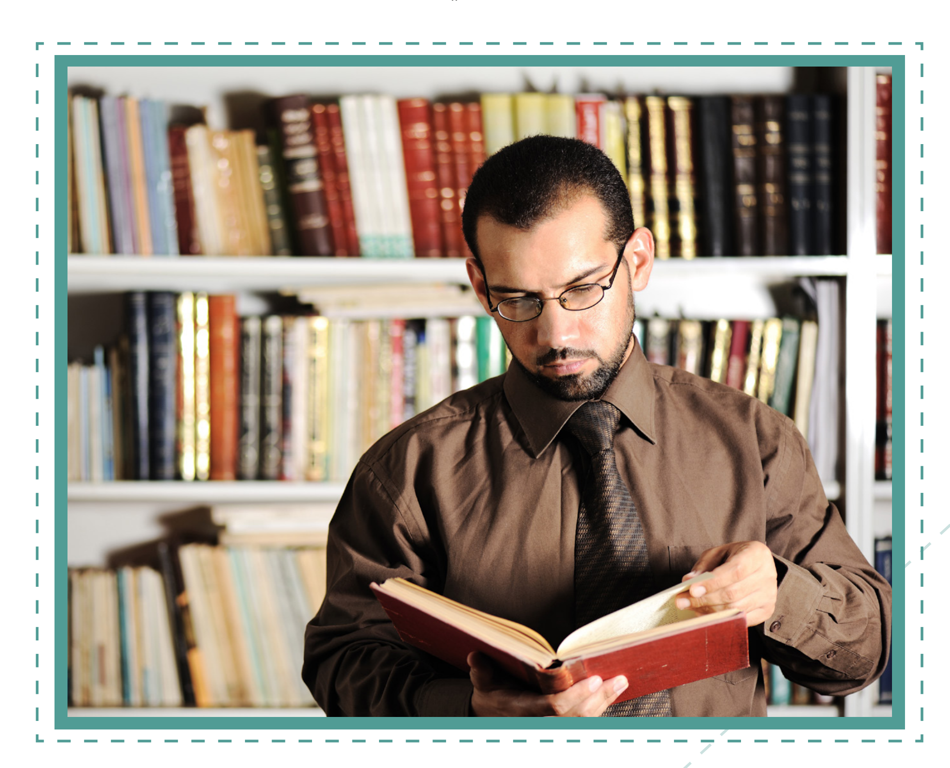
أهداف الوحدة:

يتوقع منك عزيزي الطالب، بعد دراسة هذه الوحدة، أن تحقق النتاجات الآتية:

- تبين أغراض القراءة الأكاديمية.
- توضح مفهوم مهارات القراءة الفعالة.
- تتعرف على أسس القراءة الفعالة.
- تستقصي أسلوب (QOOQRRR) ومحاولة تطبيقه عملياً.
- تتعرف على مهارات القراءة المختلفة وفهمها.
- تطور بعض استراتيجيات القراءة الفعالة.
- توضح المقصود بتدوين الملاحظات أثناء القراءة.
- تبين فوائد تدوين الملاحظات.
- تتعرف الكيفية التي يتم بها تدوين الملاحظات ووسائلها.

مقدمة

تُعرّف القراءة على أنها فعل بصري صوتي أو صامت يستخدمه الإنسان لكي يفهم ويعبر، ويؤثّر في الآخرين، وتعد القراءة مفتاح المعرفة، وأهم الآليات التي يعتمد عليها الإنسان في متابعة المعلومات المتجددة، ولتكن قارئاً جيداً يجب أن تركز بما تقوم بقراءته، وأن تستطيع استخدام عينيك بالقدر الذي يسمح لعقلك باستيعاب الأفكار الرئيسية، كما تعرف القراءة على أنها ترجمة لمجموعة من الرموز ذات العلاقة فيما بينها، والمرتبطة بدلالات معلوماتية معينة، وهي عملية اتصال تتطلب سلسلة من المهارات، فهي عملية تفكير متكاملة وليست مجرد تمرين في حركات العين.



الشكل (٦-١)
القراءة

أولا: أنواع القراءة

تصنف القراءة إلى أنواع مختلفة منها:

- القراءة الصامتة أو الجهرية:

تستخدم القراءة الصامتة للفهم، وأما القراءة الجهرية فستخدم للتأثير في الآخرين، وهي لذلك تحتاج إلى حركات الأيدي وتعابير الوجه والتنويع في الصوت، والشدّ على مخارج الحروف.

- البطيئة أو السريعة: يعتمد هذا التصنيف على سرعة القارئ أثناء القراءة.

حكمة: إن الشخص الذي لا يعرف كيف يقرأ ليس أفضل حالاً من الشخص الذي لا يقرأ.

ثانيا: أغراض القراءة الأكاديمية

- القراءة من أجل الحصول على الدرجة العلمية (البكالوريوس مثلاً).
- التوسع في المعلومات.

إن الأساس في القراءة الأكاديمية انك تبدأ بالقراءة للحصول على الفهم، وهذا يتطور بزيادة القراءة لتتسع دائرة المعلومات التي يمتلكها المتعلم.

- القراءة لربط الأفكار ببعضها البعض.
- من أجل اكتساب الثقافة العامة أو المتعلقة بالتخصص نفسه.
- من أجل السعادة، لأن القراءة تضفي للشخص البهجة والسرور عندما يمارسها، فهي هواية مفضلة للكثير من الناس.

تحتاج القراءة الأكاديمية إلى التركيز وبذل الجهد قدر المستطاع.

ثالثا: الاستعداد العقلي والجسدي للقراءة

- جهز كل ما تحتاج إليه للقراءة (أقلام، قاموس...).
- الإضاءة الجيدة، والصوت المنخفض.
- تأكد من وجود الماء والحلوى للحفاظ على طاقتك.
- تأكد من أنك غير مشوش (أطفئ جهازك الخلوي).
- اختر أفضل أوقات اليوم لديك للقراءة.



الشكل (٦-٢)
أغلق الخلوي

رابعا: استراتيجية القراءة باستخدام أسلوب QOOQRRR

- اسأل (Question): ما الذي أعرفه عن هذا الموضوع؟، وما الذي احتاجه من القراءة؟
- ألق نظرة عامة على الكتاب (Overview): اطلع على الأهداف والنتاجات التعلمية للمقرر، ثم اقرأ سؤال الواجب، هذا من الممكن أن يجيبك على لماذا تقرأ؟
- ألق نظرة عامة للنص (Overview)، لأن ذلك من الممكن أن يزودك بمعرفة ما الذي تقرأه.
- اقرأ (Read) النص بنشاط وتفاعل (ضع ملاحظات على الهامش، أو خطوطاً تحت النقاط الرئيسية).
- اعد القراءة (Re-read) لملاحظاتك الهامشية، لتصبح جاهزاً لعمل الملاحظات حول النقاط والأفكار الرئيسية.
- راجع ملاحظاتك (Review) من حيث جودتها وقدرتك على استخدامها.

خامسا: ستراتيجية القراءة باستخدام أسلوب SQ3R

وهي إحدى وسائل الدراسة الفعّالة التي طوّرها د. فرانسيس روبينسون، وهذه الطريقة مبنية على خمسة من المبادئ: تصفح، تساءل، اقرأ، سمّع، راجع.

- تصفح: اقرأ مقدمة الفصل، ستتكون لديك بذلك فكرة عامة عنه، ثم مر على الصفحات التالية محاولا قراءة العناوين والكلمات البارزة وما كتب على الصور والأشكال البيانية، ثم حاول مراجعة الإشارات التي وضعها المدرّس –إن وجدت، وأخيرا حاول قراءة أي ملخص موجود للفقرات أو الفصل.
- تساءل: حول اسم الفصل وعناوينه الفرعية إلى أسئلة، فان ذلك سيساعدك على تذكّر المعلومات التي تعرفها واستيعاب معلومات جديدة بسرعة أكبر، وبإمكانك أن تسأل نفسك «ماذا أعرف عن هذه المادة؟» و «ماذا قال المدرّس عن هذه المادة؟». واقرأ الأسئلة الموجودة في الكتاب عن كل فصل –إن وجدت- كذلك لا تنسى أن تترك فراغا تحت السؤال لتملأه بالإجابة حينما تتأكد منها.
- اقرأ: ابدأ بالقراءة وسجل ملاحظاتك، وابحث عن أجوبة للأسئلة التي طرحتها من قبل، اقرأ المقاطع الصعبة بتروّي وتركيز، وتوقف وأعد قراءة الأجزاء التي لم تفهمها، واقرأ القسم وراجعه قبل الانتقال إلى قسم آخر، وحاول حل الأسئلة الموجودة في نهاية كل فصل من الكتاب –إن وجدت.
- سمّع: بعدما تنتهي من القسم، سمّع لنفسك الأجوبة التي وضعتها، وتأكد من كتابة الأجوبة في هوامش الكتاب أو بعض الأوراق الخارجية، وسمّع مرة أخرى ما قمت بكتابته.
- راجع: عندما تنتهي من قراءة الفصل، انظر إن كان بإمكانك الإجابة عن جميع الأسئلة التي وضعتها، وتأكد من أنك كتبت بعض المعلومات بتعبيراتك أنت في هوامش الكتاب والأوراق الخارجية، ووضعت خطوطا تحت المفاهيم والنقاط الهامة. كما تأكد من فهمك لكل ما كتبته أو وضعت خطا تحته، سيساعد هذا على تثبيت المعلومات في الذهن.

سادسا: أسس القراءة الفعالة

- اسأل نفسك لماذا تقرأ.
- حدد أهداف التعلم الذي تحتاج (حل واجب).
- التعريف بالكتاب وقائمة المحتوى.
- القراءة السريعة (تصفح).
- اقرأ وأعد القراءة للاستيعاب والتحليل.
- هل أجيب على أسئلتك؟ (هل فهمت ما قرأت؟ هل تستطيع تلخيص النقاط الرئيسية في كلمات قليلة؟)



الشكل (٦-٣)
أسباب القراءة

نشاط:

اختر أحد الكتب الأكاديمية وحاول أن تقرأ فصلاً منه بإتباع أسس القراءة الفعالة.

سابعا: مهارات القراءة

هناك مهارات قرائية ينبغي على المتعلم تركيز جهوده لتطويرها، ومنها:

- التمييز بين الكلمات

التمييز بين صور الكلمات عنصر أساسي في القراءة الجيدة، ويبدأ ذلك بالتمييز بين الحروف المتشابهة وأشكالها، وتكوين حصيلة من الكلمات، تستطيع أن تتعرف عليها بمجرد النظر إليها، وحينما تقرأ كلمة جديدة تستطيع تخمينها دون اللجوء للمعلم.



الشكل (٦-٤)
التمييز بين الكلمات

- حركة العين

القراءة السليمة تتطلب النظر إلى كلمة أو كلمتين مرة واحدة، لا أن ننظر إلى كل حرف على حده، وكلما ازداد عدد الكلمات التي نراها في كل وقفة، ازدادت قدرتنا على الفهم، وعادةً ما تكون حركة العين خلفية لإلقاء نظرة ثانية على كلمة لم تكن واضحة في الأولى، أو لتصحيح أخطاء قرائية، وقد تكون أمامية لالتقاط الكلمات التي ستقرأ.

- القدرة على الفهم والاستيعاب

يجب تعرف المصطلحات والمفاهيم المقروءة ومعانيها، ولا تكتفي بما يقدمه المعلم، فنحن نقرأ من أجل الوصول إلى الفهم.

- قراءة وحدات فكرية مستقلة

والمقصود بالوحدات الفكرية المستقلة مجموعة الكلمات التي تشكل فكرة مستقلة بذاتها، وقراءة هذه الوحدات يزيد من سرعة القراءة، ومن الفهم والاستيعاب، لأنه يسهل الربط بين جمل الموضوع.

- السرعة في القراءة

تقاس سرعة القراءة بمعرفة مقدار الزمن الذي يستغرقه الطالب في نص ما مع تذكر واستيعاب أهم الأفكار والمعاني المتضمنة فيه.



الشكل (٦-٥)
سرعة القراءة

ثامنا: استراتيجيات تحسين القراءة

- بناء المفردات وتنمية الثروة اللغوية بشكل مستمر، وذلك من خلال:
  - عمل قائمة لتعلم مجموعة من المفردات يومياً.
  - توقع معنى كلمة لا تعرفها من خلال ورودها في السياق.
- جزء الكلمة (خصوصاً في اللغة الانجليزية)، فهذا يسهل على معرفة المعنى.
- قراءة النصوص الأكثر حداثة.
- تتبع حركة الأصبع.
- اقرأ أكثر، فإذا قرأت كثيراً ستصبح أفضل (التدريب المستمر يحسن من القدرة القرائية).
- معرفة متى تقرأ بصوت عال.
- اقرأ الفقرات أو القطع الكبيرة.
- البناء والتهيئة للموضوعات أو النصوص الصعبة.
- احتفظ بحركة عينيك للأمام.
- ممارسة القراءة بانتظام، ووضع مواعيد زمنية لذلك.



الشكل (٦-٦)

استخدام الإصبع في القراءة

تاسعا: تدوين الملاحظات أثناء القراءة

وهي ما يستخلصه الطالب من النص بطرقته الخاصة، بحيث يسهل له تذكر غالبية معلومات هذا النص، ويكون ذلك إما بإضافة الملاحظات أو الأسطر (التسطير تحت الكلام الهام)، أو استخدام الألوان الفسفورية أو بإضافة الملاحظات إلى الهامش، وذلك مباشرة في المادة المقروءة أو بأخذ الملاحظات في ورقة خارجية، أو بكلاهما.

ولكن قد يكون الكتاب مستعاراً ولا يمكننا إضافة الملاحظات إليه، ففي هذه الحالة نكتفي بالملاحظات الخارجية، أو نستخدم الورق اللاصق الملون لإضافة ملاحظاتنا بصورة مؤقتة إلى حين الانتهاء من القراءة.



الشكل (٦-٧)

التدوين أثناء القراءة

عاشرا: فوائد تدوين الملاحظات

للتدوين فوائد عدة من أهمها:

- يزيد التدوين من تركيز القارئ أثناء القراءة، ويقلل من التشتت.
- يساعد في تركيز الأفكار وعدم نسيان التساؤلات التي تطرأ أثناء القراءة.
- يساعدنا على التذكر والاحتفاظ بالمعلومات.
- يساعدنا على تثبيت ربط المعلومات المختلفة ببعضها، وتدوين تلك العلاقة فور اكتشافها وعدم نسيانها.
- يساعدنا على توصيل المعلومات بصورة واضحة للآخرين، فإذا كانت ملاحظاتك أمامك، محددة لن تنساها وستستطيع إيصالها بصورة أفضل للآخرين سواءً أثناء مناقشتهم أو أثناء تحضير عرض تقديمي لهم.

الحادي عشر: كيفية تدوين الملاحظات

لا توجد طريقة مثلى لتدوين الملاحظات، فلكل شخص أسلوبه، ولكن هذه بعض الاقتراحات التي من الممكن أن تساعدك:

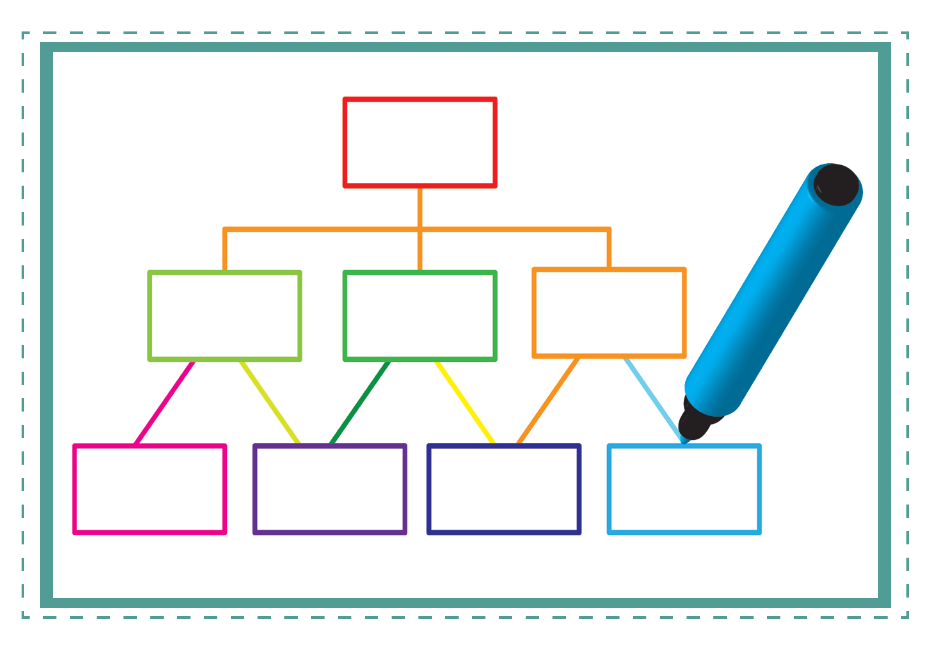
- حاول استخدام الألوان للدلالة على أشياء معينة، فاجعل لون معين مثلا يدل على الأهمية وآخر يدل على سؤال تريد طرحه وهكذا.
- لا تحاول أخذ الملاحظات على كل شيء وإنما انتقي الأشياء المهمة فقط.
- دون الملاحظات بالكلمات المعتادة لديك ولا تهتم بالصيغة.
- اترك هامشاً لإضافة التفصيلات.
- استخدم الرموز اختصارا للكتابة.
- استخدم الاختصارات قدر الإمكان (طالما انك تستطيع فهمها لاحقا) فمثلا في اللغة الانجليزية أشهر طرق الاختصار هي إزالة الحروف المتحركة أو الاكتفاء ببدايات الكلمات الطويلة الشهيرة فمثلا كلمة Approximate تكون.Apprx
- استخدم الأرقام بدل من الحروف عند الإشارة للأعداد (٤ بدلاً من أربعة).
- حاول أن تكون الملاحظات مرتبة في تسلسل منطقي.
- اكتب بخط واضح حتى تستطيع قراءته لاحقاً.
- خزن ملاحظات كل موضوع في ملف خاص به.
- احتفظ في أول كل ملف بصفحة للمعلومات المستجدة.
- بعد الانتهاء أعد ترتيب وتنقيح ملاحظاتك فهي مدخلك الأفضل إلى مراجعة الموضوع مرة أخرى.

كيف تستخدم الرموز لاختصار وقت كتابة الملاحظات:

هذا الموضوع يرجع بالكامل لك وللطريقة التي تناسبك، فمثلا من الممكن أن تكتب سهماً للأعلى لتدلل على أن هذا الموضوع مرتبط بفصل سابق مثلاً، وتذكر رقم الصفحة، وسهماً لأسفل ليدلل على أن الموضوع مرتبط بجزء لاحق وتذكر معه رقم الصفحة، ولا توجد قواعد محددة لذلك، فهذه الملاحظات هي لك والمهم أن تفهمها أنت.

آليات ونماذج عمل الملاحظات:

- الحاسوب: يقدم التسهيلات لإعداد وتنظيم ونسخ الملاحظات والحركة بينها بسهولة، والإضافة إليها دون الحاجة لإعادة النسخ.
- التنظيم الهرمي للمعلومات: وهو وسيلة لتنظيم المعلومات وإظهار ما بينها من علاقات متدرجة، تساهم في سهولة ربطها مع بعضها وتنظيمها هرمياً، مما يسهل استدعاء تلك المعلومة.
- جداول العلاقات: هي جداول توضح العلاقة بين مجموعتين من خلال المقارنة السريعة بين خلايا الجدول، وتسهم في تذكر جزء كبير من المعلومات بسهولة.



الشكل (٦-٨)

التنظيم الهرمي للمعلومات

نشاط:

اكتب تقريراً في صفحتين تبين فيه كيفية استخدام الحاسب الآلي في كتابة وتنظيم الملاحظات.

المصطلحات الرئيسية

- مهارة القراءة: هي فعل بصري صوتي أو صامت يستخدمه الإنسان لكي يفهم ويعبر ، ويؤثّر في الآخرين.
- القراءة الفعالة: هي القراءة التي تتسم بالعمق وترتكز على الفهم والتحليل، وتساعد على التذكر.
- الوحدات الفكرية المستقلة: مجموعة الكلمات التي تشكل فكرة مستقلة بذاتها.
- سرعة القراءة: مقدار الزمن الذي يستغرقه الطالب في قراءة نص ما مع تذكر واستيعاب أهم ما فيه.
- تدوين الملاحظات أثناء القراءة:
- ما يستخلصه الطالب من النص بطرقته الخاصة، بحيث يسهل له تذكر غالبية معلومات هذا النص.
- التنظيم الهرمي للمعلومات:
- وهو وسيلة لتنظيم المعلومات وإظهار ما بينها من علاقات متدرجة.
- جداول العلاقات: هي جداول توضح العلاقة بين مجموعتين من خلال المقارنة السريعة بين خلايا الجدول، وتسهم في تذكر كبير من المعلومات بسهولة.

المراجع

- أحمد الكويتي (٢٠١١). مهارات التعلم والبحث والتفكير (ط١). الرياض: شركة الرشد العالمية.

- Sinfield, S., & Burns, T. (٢٠١٢): Essential Study Skills - The Complete Guide to Success at University. Sage Publications Ltd, London.
- Sue Drew; Rosie Bingham. (٢٠١٢). The Guide to Learning and Study Skills - For Higher Education and at Work. Ashgate Publishing Ltd.
- Shelley O'Hara. (٢٠٠٥). Improving Your Study Skills. Canada: Wiley Publishing, Inc.
- http://aliqtissad.wordpress.com/2006/12/23/qiraa/
- http://www.officena.net/ib/index.php?showtopic=26899

الوحدة السابعة

استخدام المكتبة

موضوعات الوحدة:

- أساسيات استخدام المكتبة.
- نظام المكتبات.
- المكتبة الرقمية.

أهداف الوحدة:

يتوقع منك عزيزي الطالب، بعد دراسة هذه الوحدة، أن تحقق النتاجات الآتية:

- توضح المقصود بالمكتبة الأكاديمية والرقمية، والفهرسة، والتصنيف.
- تتعرف على محتوى المكتبة الأكاديمية.
- تستخدم المكتبة في البحث العلمي.
- تتعرف أنواع الفهارس وأشكالها.
- تطور مهاراتك في استخدام المكتبة.
- تستخدم المكتبة الرقمية السعودية بسهولة ويسر.
- تميز بين المكتبة التقليدية والرقمية.

مقدمة

اهتم المسلمون منذ القدم بإنشاء المكتبات، فقد أنشأ هارون الرشيد مكتبة بيت الحكمة في بغداد، وأسس الحاكم بأمر الله مكتبة دار الحكمة بالقاهرة، ولما للمكتبات من أهمية في مجالات البحث والدراسة، أصبح من الضرورة إلحاقها بالجامعات، كما تم إنشاء علم خاص بالمكتبات يدرس في معظم الجامعات وأطلق عليه علم المكتبات، بحيث يهدف إلى وضع المعلومات المناسبة بين يدي المستفيد المناسب في الوقت المناسب وبالقدر المناسب، وذلك لتحقيق الاستفادة القصوى من المعلومات.

أولا: المكتبة الأكاديمية

هي المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشئها وتديرها الجامعة أو الكلية، وذلك لتقديم الخدمات المكتبية للطلاب والمدرسين والعاملين فيها، عن طريق توفير ما يلزم من معلومات تفيدهم في البحث والدراسة، وقد أثبتت الدراسات أن معظم الطلبة الذين يجتازون المرحلة الجامعية بسهولة ملموسة ويحققون نجاح تام هم القادرون على الاستفادة من خدمات المكتبة.



الشكل (٧-١)

إحدى لمكتبات

مكونات المكتبة

- مقتنيات يجب أن تستكشفها من كتب وموسوعات ورسائل جامعية وقاعدة بيانات وغيرها..
- فهارس وأدوات مساعدة ينبغي أن تعرف كيف تستعملها، لأنها تسهل كثيراً عمليات البحث داخل المكتبة.
- أمين أو أمناء، تستشيرهم فيقدمون لك النصح.

محتويات المكتبة

المكتبة في المدلول الأوسع غالبا ما تتجاوز الكتب المطبوعة بمعناها الضيق فتضم الآن معها عددا كبيرا أو قليلاً من المواد الورقية الأخرى كالجرائد والنشرات وبقية الدوريات على اختلاف أنواعها وكذلك الخرائط والأطالس والرسمات الهندسية، كما أنها قد تضم أيضاً المخطوطات التراثية القديمة والمراسلات والمذكرات الحديثة وغيرها من المواد الورقية غير المطبوعة، وتحتوي المكتبة على أنواع متعددة من المصادر المعرفية، منها:

- الموسوعات العامة.

- الموسوعات المتخصصة (مثل الموسوعة الطبية).
- المعاجم العامة (مثل معاجم اللغة العربية).
- المعاجم المتخصصة (معجم المصطلحات العلمية).
- الكتب السنوية الصادرة عن المؤسسات والجامعات...
- الدوريات التي تقدم أحدث ما توصل إليه العلم في كل مجال (مثل الدوريات العلمية في الفيزياء).
- الصحف اليومية والأسبوعية.
- الكتب المحجوزة من قبل المحاضر ولا يجوز إخراجها إلا بشروط.
- الكتب المختلفة والمتنوعة.
- الرسائل الجامعية (الماجستير والدكتوراه).



الشكل (٧-٢)

كتب مختلفة ومتنوعة

ثانيا: أقسام المكتبة

تصنف مقتنيات المكتبة في قسمين رئيسيين:

- قسم عام، ويضم الكتب المتوفرة في المكتبة.
- قسم المراجع، ويشمل الموسوعات والمعاجم والأطالس، وبعض المصادر المرجعية.

يقع قسم المراجع عادة في غرفة أو غرف مستقلة. ومواد قسم المراجع لا تعار للقراءة الخارجية، وإنما تُقرأ في المكتبة ذاتها.

ثالثا: أهمية المكتبة في حياة الطالب الجامعية

للمكتبة الجامعية دور كبير في حياة الطالب، وذلك بما تقدمه له من خدمات منها:

- التعرف على معاني الكلمات الغامضة.
- التعرف على معاني المصطلحات المتخصصة بمجال معين (مثل مصلحات علم الفيزياء).
- تكوين فكرة عن موضوع ما.
- جمع المعلومات الإحصائية من خلال النشرات الإحصائية والكتب السنوية والتقارير الصادرة عن المؤسسات.
- جمع المعلومات عن الشخصيات الهامة.
- التعرف على الأخبار اليومية.
- المطالعة.
- تعد المكتبة الجامعية مكاناً مناسباً للدراسة.
- التعرف على المصادر الممكنة لبحث ما.
- الاطلاع على الأبحاث الجديدة العالمية والمحلية.
- قراءة خلاصات البحوث.
- استعارة الكتب.

نشاط:

قم بعمل زيارة إلى المكتبة الموجودة في جامعتك، وتعرف على محتوياتها، وموظفيها.

رابعا: الفهرسة

هي نظام أو طريقة يتعارف عليها القائمون على شؤون المكتبات، تحوي شروحات ملخصة (ببليوغرافيا) لمواد المكتبة، وتمكن الطلبة (المستخدمين) من الوصول لهذه المواد اعتماداً على أنفسهم.

تطور معنى الببليوغرافيا ومدلولها على مر العصور، حتى أصبحت تعني قائمة بالكتب والمواد المكتبية الأخرى المستخدمة في كتابة مقال أو بحث ما.

طرق الفهرسة:

- الفهرسة الموضوعية:

هي الفهرسة التي تهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية المعلومات وتمثيله برؤوس موضوعات أو أرقام تصنيف.

- الفهرسة الوصفية:

هي الفهرسة التي تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية المعلومات عن طريق مجموعة من البيانات التي تعطي القارئ صورة مصغرة عنها، لتسهل عملية التعرف عليها، وتمييزها عن بعضها البعض.

أنواع الفهارس:

- فهرس المؤلف: هو الفهرس الذي ترتب فيه المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لأسماء المؤلفين (يشمل أيضاً المترجمين والمحررين...).
- فهرس الاسم: هو الفهرس الذي يجمع بين مداخل الأسماء (مثل السير والتراجم)، والمؤلفين معاً.
- فهرس العنوان: هو الفهرس الذي ترتب فيه عناوين الكتب وأوعية المعلومات (المداخل) هجائياً.
- الفهرس الهجائي للمواضيع: هو الفهرس الذي ترتب فيه المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها الكتب.
- الفهرس القاموسي: وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بين مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات.
- الفهرس المصنف: وهو الفهرس الذي ترتب فيه المداخل ترتيبا منطقيا أو تبعا لرموز أو أرقام نظام التصنيف المتبع في المكتبة

أشكال الفهارس:

- فهرس الكتاب: يصدر بشكل كتاب يحتوي على بيانات ببليوغرافية عن المواد التي تحتويها المكتبة. ويسمى بالفهرس

المطبوع لأنه يصدر عادة بشكل مطبوع.

- فهرس البطاقات: وهو شكل من أشكال الفهارس انتشر استخدامه في المكتبات بشكل واسع منذ بداية القرن العشرين، ويتكون فهرس البطاقات من بطاقات ذات قياس عالمي بحجم (٣×٥) بوصة مصنوعة من ورق سميك نوعاً ما، وتكون البطاقة مثقوبة على ارتفاع نصف سنتمتر من منتصف الحافة السفلى وتحفظ في أدراج خاصة وتكون مثبته بواسطة قضيب معدني يمر في ثقوب البطاقة، ويمتاز هذا الفهرس بسهولة استعماله ومرونته، وإمكان إدخال مداخل جديدة واستبعاد مداخل أخرى بسهولة.

- فهرس الحزم: هو شكل حديث وابتكار ايطالي بدأ استخدامه في الربع الثالث من القرن التاسع عشر، وهو يتكون من جذاذات ورقية سميكة إلى حد ما مقاس (٤×٧) بوصة حيث تحزم الجذاذات في غلاف مقوى يمكن فتحه وإغلاقه لإضافة جذاذات جديدة.

- فهرس الميكروفيلم: عبارة عن فهرس تكون المداخل (البطاقات) فيه مصورة على ميكروفيلم.

- الفهرس المحوسب: وهو أحد الأشكال الحديثة للفهارس، وظهر بعد استخدام الحاسوب في أعمال المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام، وأعمال الفهرسة بشكل خاص، ولقد أصبح من السهولة بمكان في هذه الأيام حوسبة الفهارس التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات.



الشكل (٧-٣)
فهرس البطاقات

خامسا: أنواع التصنيف

- التصنيف الصناعي: هو التصنيف الذي يجمع مصادر المعلومات المتشابهة حسب خاصية عرضية كتاريخ النشر.
- التصنيف الطبيعي: هو التصنيف الذي يجمع مصادر المعلومات حسب موضوعاتها.

يعبر التصنيف عن كل جزئية برمز معين قد يكون أرقاماً أو حروفاً أو مختلطاً من أرقام وحروف وعلامات.

يستخدم التصنيف في ترتيب الكتب والمصادر على الرفوف، وترتيب المداخل في الفهارس وقوائم الرفوف.

سادسا: مدلول رقم طلب الكتاب

- وهو الرقم الملصق على كعب الكتاب.
- كل كتاب في المكتبة له رقم خاص به.
- يوجهنا هذا الرقم إلى مكان وجوده على الرف.



الشكل (٧-٤)

رقم طلب الكتاب المستخدم بالمكتبات

سابعا: البحث عن كتاب

- ابحث في الفهرس الآلي عن طريق العنوان أو المؤلف أو الموضوع.
- سجل رقم الطلب.
- سجل المكان الموجود فيه.
- توجه إلى المكان المعني ثم ابحث عن الكتاب.
- اطلب المساعدة من المشرف في حال واجهت صعوبة.

نشاط:

قم بزيارة مكتبة الجامعة وحاول أن تجيب على الأسئلة التالية:

- **كم عدد النسخ لكتاب " لا تحزن" لعائض القرني؟**
- **اكتب رقم التصنيف لهذا الكتاب؟**
- **جد مكان الكتاب على رفوف المكتبة**

المصطلحات الرئيسة

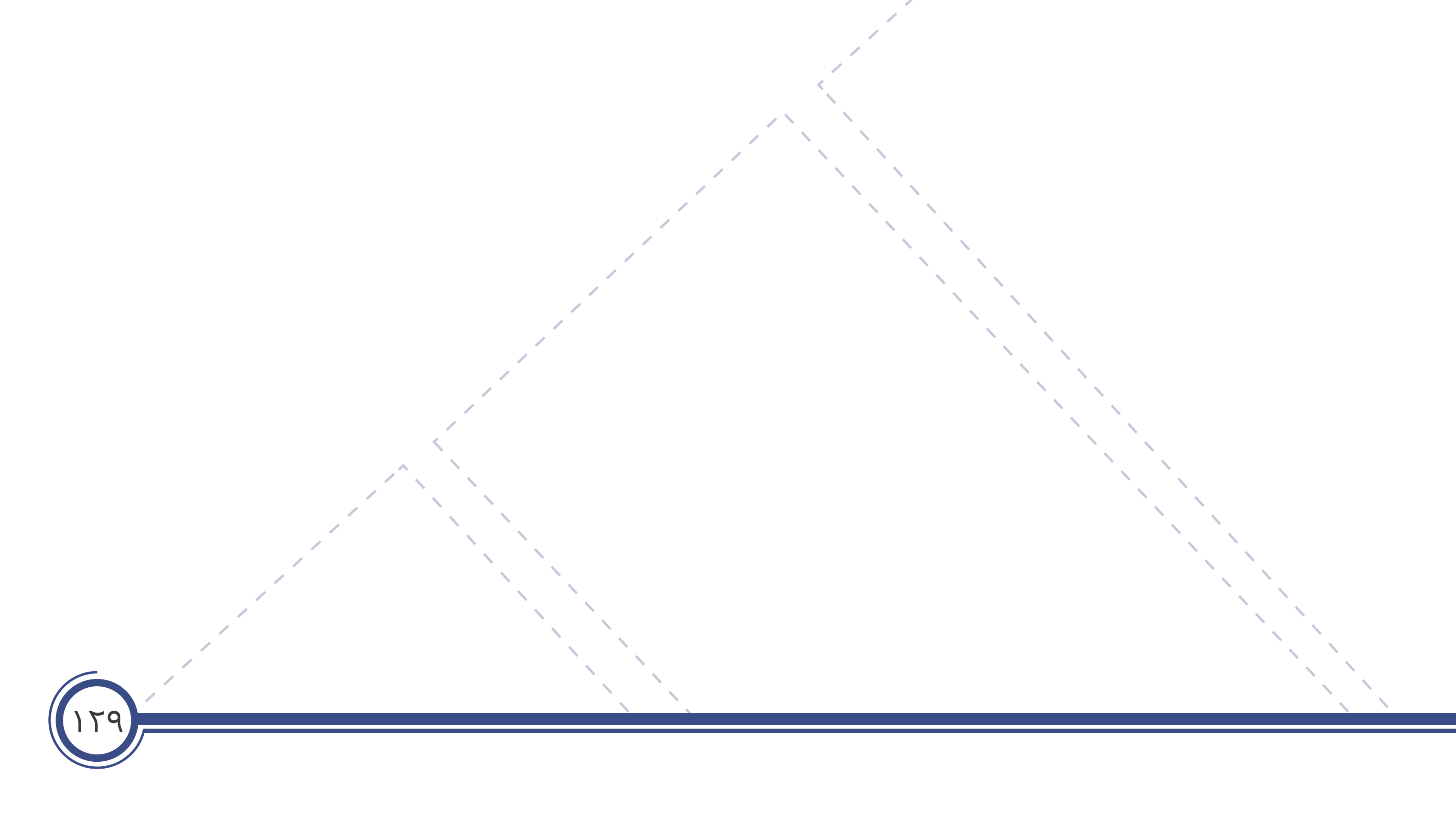
- المكتبة الأكاديمية:هي المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشئها وتديرها الجامعة أو الكلية، وذلك لتقديم الخدمات المكتبية للطلاب والمدرسين والعاملين فيها.
- الدوريات: النشرات التي تقدم أحدث ما توصل إليه العلم في كل مجال.
- قسم المراجع: وهو القسم الذي يشمل الموسوعات والمعاجم والأطالس، وبعض المصادر المرجعية.
- الفهرسة: هي نظام أو طريقة يتعارف عليها القائمون على شؤون المكتبات، تحوي شروحات ملخصة (ببليوغرافيا) لمواد المكتبة، وتمكن الطلبة (المستخدمين) من الوصول لهذه المواد اعتماداً على أنفسهم.
- الفهرسة الموضوعية: هي الفهرسة التي تهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية المعلومات وتمثيله برؤوس موضوعات أو أرقام تصنيف.
- الفهرسة الوصفية: هي الفهرسة التي تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية المعلومات عن طريق مجموعة من البيانات التي تعطي القارئ صورة مصغرة عنها، لتسهل عملية التعرف عليها، وتمييزها عن بعضها البعض.
- التصنيف الصناعي: هو التصنيف الذي يجمع مصادر المعلومات المتشابهة حسب خاصية عرضية كتاريخ النشر.
- التصنيف الطبيعي: هو التصنيف الذي يجمع مصادر المعلومات حسب موضوعاتها.
- المكتبة الرقمية: هي مجموعة من المواد مخزنة بصيغة رقمية ويمكن الوصول إليها عبر عدة وسائط.

المراجع

- أحمد الكويتي (٢٠١١). مهارات التعلم والبحث والتفكير (ط١). الرياض: شركة الرشد العالمية.
- محمود عباس (٢٠٠٣). مجتمع المعلومات الرقمي. القاهرة: المركز الأصيل للطبع والنشر والتوزيع.
- شعبان خليفة (١٩٩٧). المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات. القاهره: الدار المصرية اللبنانية.
- Shelley O’Hara. (٢٠٠٥). Improving Your Study Skills. Canada: Wiley Publishing, Inc.
- http://www.officena.net/ib/index.php?showtopic=26899
- http://besheir1.wikispaces.com
- http://ar.wikipedia.org/wiki/

الوحدة الثامنة

مهارات الكتابة



موضوعات الوحدة:

- التعلم من خلال الكتابة.
- • البحث العلمي.
- • كتابة الأبحاث.
- • كتابة المقالات والتقارير.
- • استخدام الحاسوب في كتابة التقارير.
- • كتابة المشاريع.

أهداف الوحدة:

يتوقع منك عزيزي الطالب، بعد دراسة هذه الوحدة، أن تحقق النتاجات الآتية:

- تستكشف نقاط القوة والضعف لديك أثناء الكتابة.
- تبين قيمة الكتابة في التعلم.
- تتعرف أشكال التقييم الجامعي.
- تطبق خطوات أداء الواجبات عملياً.
- توضح المقصود بالبحث العلمي ومخطط البحث.
- تتعرف خطوات البحث العلمي.
- تتعرف الأنواع المختلفة للبحوث العلمية.
- تتعرف أجزاء تقرير البحث.
- تكتب بحثاً أكاديمياً، أو مقالاً علمياً، أو تقريراً علمياً بشكل صحيح.
- تحسن من مهاراتك الكتابية فيما يتعلق باللغة والأسلوب وطريقة العرض.

- تتعرف أهم الخطوات اللازم إتباعها لاستخدام الحاسوب في كتابة التقارير.
- تحسن من استراتيجيتك في كتابة تقارير الأبحاث باستخدام برمجيات الحاسوب.
- تُحدد غايات المشروع وتخطط له.
- تختار المواد والطرق (المنهجيات) المناسبة للمشروع.
- تتعرف المبادئ العامة لعرض المشروع.

مقدمة

تعتبر الكتابة أداة اتصال لغوية كما أنها وسيلة اجتماعية لأنها تحمل.

تفكيرك وأدائك واتجاهاتك إلى الآخرين، ومن خلالها يتم إثارة مهارة التفكير، ويجد معظم الطلبة الكتابة أمراً صعباً، لان معظمهم لا يعرفون كيف يبدؤون، ويعتقد البعض الآخر أن الكتابة تختص بالكاتب أو من سيصبح كذلك فيعلقون بالقول « أنا لن أصبح كاتباً، فلماذا أقلق».

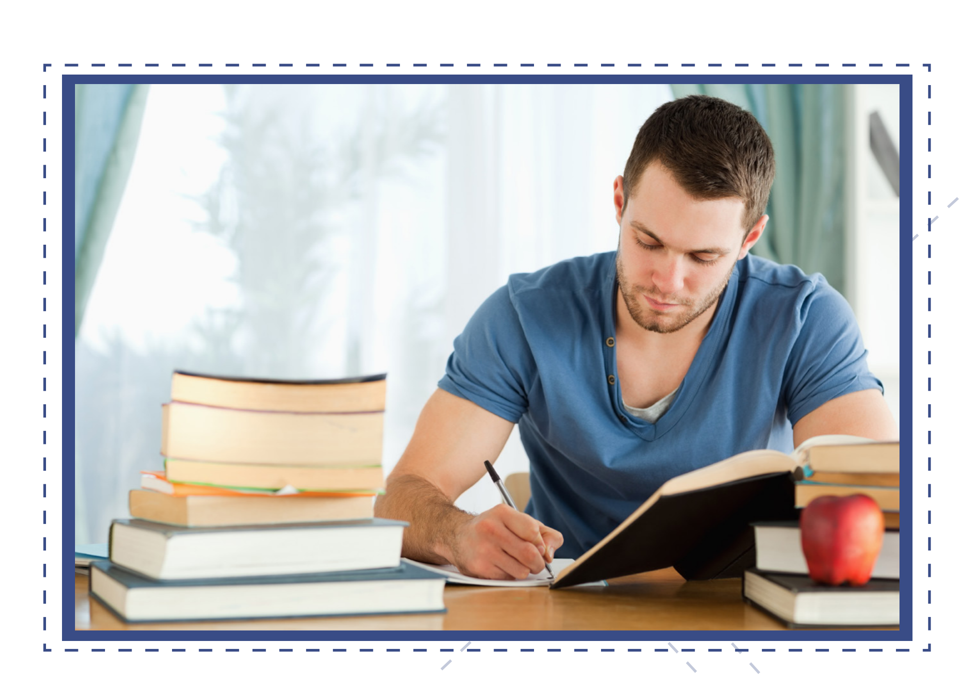
في هذه الوحدة من الكتاب، سوف تُزوّد بالمعلومات والنصائح والإرشادات اللازمة كي تحسن من مهاراتك الكتابية بشكل عام، ومن ثم ستتعرف كيفية الكتابة الأكاديمية، ذلك لأن هذه المهارة ضرورية في حياتك التعليمية والوظيفية.

أولا: التعلم من خلال الكتابة

اكتب لتتعلم

تشمل الكتابة الأكاديمية العديد من الأنواع (مقالات، تقارير...)، والغرض منها تقديم حجة مدعومة بادعاء معرفي حول موضوع ما، وعلى الطالب أن يعي أن الكتابة الأكاديمية من الوسائل الفعالة في التعلم.

- تساعد عملية التحضير للواجب الكتابي على استكشاف معلومات جديدة حول الموضوع، مما يساعد في تعلم الموضوع، ويوسع معرفة المتعلم.
- عندما تراجع مادة الموضوع، فانك تطور فهماً أفضل حوله، وستكتشف مدى واسعاً من الحجج والآراء التي تحتاج إلى جهد لفحصها والتحقق منها.
- يجب أن تتشكل هذه البيانات وتنظم بطريقة فعالة للإجابة عن سؤال محدد.



الشكل (٨-١)
الكتابة الأكاديمية

ثانيا: التقييم الجامعي

هناك عدة أنواع من التقييم المستخدم في الدراسة الجامعي، منها:

- التقييم التكويني: وهو التقييم المصمم لقياس أداء الطلبة في الموضوع أثناء عرضه بهدف الحصول على التغذية الراجعة (خلال المحاضرة).
- التقييم الختامي: هو التقييم المصمم لقياس التحصيل الكلي للطلبة، وعادة ما يكون في نهاية الفصل الراسي.
- تقييم العمليات: وعادت ما يتم هذا التقييم على نتاج المتعلم (تقارير، مقالات...) وما اتبعه من إجراءات للحصول عليه من قراءة ونقاش وتفكير.

النظرة إلى التقييم الكتابي

من المهم النظر إلى التقييم من جانب ايجابي عند الشروع في الكتابة، فهو يعد فرصة لأن:

- تكون مبدعاً.
- تلم بموادك.
- تظهر ما تعرف.

تذكر أن:

- الكتابة تصبح أسهل بالتدريب.
- خطط لكتاباتك حتى لو كنت تكتب لصديق لك.
- اكتب لمدة ١٥-٢٠ دقيقة يومياً.
- اكتب كثيراً، لأن ذلك يحسن من مهارتك الكتابية.

ثالثا: المراحل العشرة لكتابة الواجبات بنجاح

- التحضير والاستعداد:
  - حدد المهمة أو الواجب المطلوب من خلال فهم السؤال (مقال، تقرير...).
  - افتح ملف اعمل وعنونه بالسؤال لوضع كافة النشاطات فيه.
  - اعمل نظرة عامة للسؤال وما تعرفه عنه.
  - حلل السؤال كي يتم استيعابه بصورة جيدة.
  - ضع خطة عمل (ماذا تبحث وأين ولماذا).

- إتباع خطة العمل:
  - استحضر محاضراتك التي تعلمتها بشكل ايجابي.
  - باشر بالبحث الموجه والقراءة الفعالة، ودون ملاحظاتك وملخصاتك أثناء ذلك.

- راجع الملاحظات التي دونتها، وقم بالتخطيط للمخرجات والشكل الذي يجب أن تكون عليه.

- راجع النتاجات والملاحظات:
  - حدد الفجوات والغموض والنواقص فيها.
  - اعمل على غلق الفجوات.

- اكتب النسخة الأولية:
  - اعمل على انسياب الكتابة وتدفقها خلال كتابتك.
  - حاول أن تكون خاليةً من الفجوات.
  - استخدام أسئلة الفقرات لتتبين اكتمال الفقرة وشمولها ووضوحها.

- اترك فاصلاً زمنياً ثم عاود قراءة ما كتبت، لأن ذلك يسمح للعقل بغلق الفجوات.

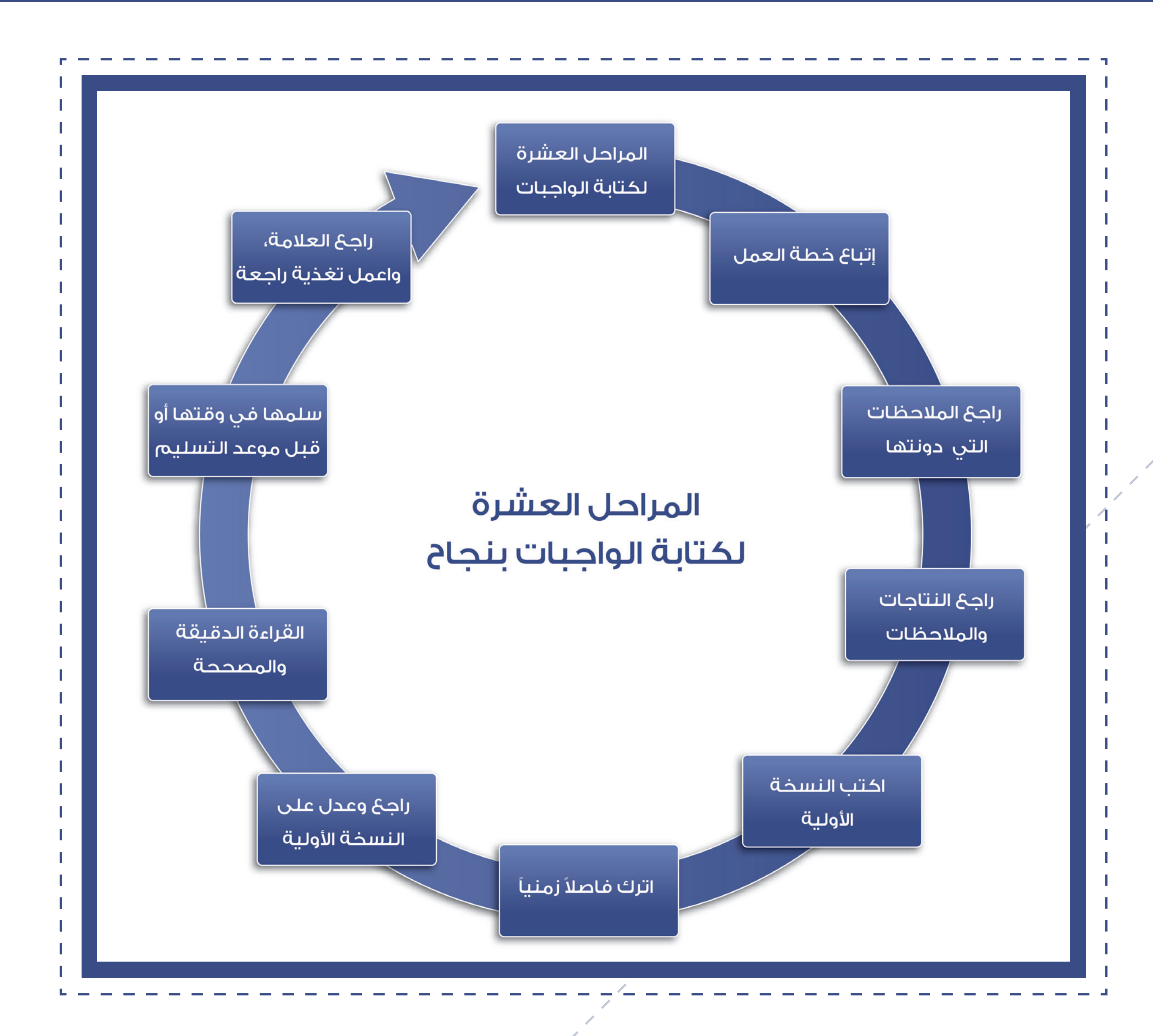
- راجع وعدل على النسخة الأولية.

- القراءة الدقيقة والمصححة.

- سلمها في وقتها أو قبل موعد التسليم.

- راجع العلامة، واعمل تغذية راجعة.

والشكل التالي يوضح هذه الخطوات



الشكل (٨-٢)

خطوات النجاح في كتابة الواجبات

نشاط:

طبق استراتيجية المراحل العشرة على واجباتك الكتابية هذا الأسبوع.

رابعا: البحث العلمي وخصائصه

نحصل على المعلومات اللازمة لفهم ما يحيط بنا، وتسيير أمور حياتنا، واتخاذ قراراتنا في شتى المجالات من عدة مصادر، منها الخبرة الشخصية السابقة، وآراء المتخصصين، والمحاولة والخطأ، والتقاليد والأعراف. إلا أن هذه المعرفة ليست موثوقة في معظم الأحيان.

إن المصدر الرئيس للوصول إلى معرفة موثوقة هو البحث العلمي، والذي يعرف على أنه عملية منظمة لجمع البيانات وتحليلها منطقياً من أجل تحقيق غرض ما.

خصائص البحث العلمي:

تشترك أنواع البحث المتعددة بخصائص مشتركة، منها:

- الموضوعية: أي عدم تدخل الباحث في جمع البيانات أو تفسيرها، فهي تشير إلى الصراحة والوضوح.
- الدقة: اللغة الفنية المستخدمة في البحث من اجل إيصال ونقل المعاني الدقيقة للقارئ، فمعاني المصطلحات مثل: البطالة، والتضخم، لها مدلولات أو معاني دقيقة ومحددة قد تختلف عما هو شائع.
- الإثبات أو التحقق: التحقق من نتائج الدراسة من خلال تكرار الدراسة على مجموعات مشابهة.
- التجريب (الامبريقية): الاسترشاد بالأدلة التي تم الحصول عليها من خلال أساليب البحث والتطبيق العملي.
  - التفكير المنطقي: أي الاحتكام إلى قواعد المنطق وأحكامه، وهو نوعان:
  - التفكير المنطقي الاستقرائي: هو التفكير الذي ينطلق من حالات خاصة إلى تعاميم.
  - التفكير المنطقي الاستنباطي: هو التفكير الذي ينطلق من تعميم إلى استنتاج خاص.
- الاستنتاج الاحتمالي: إن كل ما يقدمه البحث هو معرفة احتمالية، أي يستطيع البحث القول أن هذا الشيء غير صحيح بنسبة ٥٪ مثلاً.

خطوات البحث العلمي

تمر عملية البحث في عدة مراحل لا يشترط فيها التتابع دائماً، وهي كما يلي:

- اختيار مشكلة للبحث: تُحدد المشكلة الموضع الذي سيتم البحث فيه، مثل: التعلم، الإدارة، القانون، وغيرها.
- مراجعة الأدب السابق المتصل بالمشكلة: تتم مراجعة الأدب المتصل بالمشكلة قبل الشروع بجمع البيانات ويستمر معها.
- تحديد مشكلة البحث: تُحدد المشكلة بدقة وتصاغ أسئلة الدراسة، وتُعرف مصطلحات الدراسة ومتغيراتها.
- اختيار التصميم المناسب للإجابة عن أسئلة البحث: ويشمل ذلك العينة المراد اختيارها، وأدوات الدراسة (استبانة، مقابلة...)، والخطوات التي سيتم السير عليها.
- جمع البيانات: يتم جمع البيانات باستخدام الأدوات التي تتوافر فيها الخصائص اللازمة لتوفير بيانات صادقة وموثوقة.

- عرض البيانات وتحليلها: تعرض البيانات باستخدام رسوم بيانية أو جداول أو أشكال أو غيرها.
- مناقشة وتفسير النتائج والتوصل إلى استنتاجات أو تعميمات حول المشكلة.

أنواع البحوث حسب وظائفها

يعمل البحث على تقدم المعرفة الإنسانية وتحسين أو تطوير الممارسات، ومن أجل أن نفهم كيف يؤدي إلى ذلك لابد من التعرف على وظائف البحث واستخداماته:

- البحوث الأساسية: هو البحث الذي يتم تنفيذه لاختبار نظرية أو مبدأ ما، مثل: التعزيز يؤدي إلى الاحتفاظ بالتعلم.
- البحوث التطبيقية: هو البحث الذي يتم إجراءه في مجال ممارسة شائعة، ويهتم بتطبيق المعرفة المبنية على البحث حول هذه الممارسة، مثل: ارتباط الذكاء بالتحصيل الدراسي.
- البحوث التقويمية: هو البحث الذي يركز على ممارسة معينة في موقع ما، ويمكن أن تكون هذه الممارسة برنامجاً أو منهجاً أو عملية.

أنواع البحوث من حيث مناهجها

- البحوث الوثائقية: وهي البحوث التي تكون أدوات جمع المعلومات فيها معتمده على المصادر والوثائق المطبوعة والغير مطبوعة وكذلك المواد السمعية والبصرية.
- البحوث الميدانية: هي التي تنفذ عن طريق جمع المعلومات من مواقع المؤسسات والوحدات الإدارية والتجمعات البشرية بشكل مباشر، وعن طريق الاستبيان والاستقصاء أو المقابلة أو الملاحظة المباشرة.
- البحوث التجريبية: تجرى الأبحاث في هذه الحالة في المختبرات.



الشكل (٨-٣)
إجراء تجربة

نشاط:

عد إلى مكتب جامعتك واختر منها عناوين ثلاثة رسائل، ثم صنفها إلى بحوث أساسية أو تطبيقية أو تقويمية.

خامسا: كتابة الأبحاث

مخطط البحث:

ويقصد به الوصف التفصيلي للطرق والإجراءات والأدوات التي سيستخدمها الباحث لدراسة مشكلة بحثية.

عناصر المخطط البحثي

- خلفية الدراسة: وتحتوي على:
  - مقدمة تشرح السياق العام للمشكلة.
  - مشكلة الدراسة وأسئلتها.
  - التعريفات للمصطلحات.
  - افتراضات الدراسة.
  - محددات الدراسة.
- الدراسات السابقة، وما يتصل بالدراسة من أدب نظري.
- المنهجية: وتتضمن العناصر التالية:
  - المجتمع والعينة.
  - الأدوات.
  - الإجراءات.
  - التصميم والمعالجة الإحصائية.

أجزاء تقرير البحث

- صفحة الغلاف، وتحتوي:
  - العنوان.
  - الاسم.
  - التاريخ.
  - التخصص.
- الملخص: وهو صورة مختصرة وشاملة تعكس بدقة محتوى البحث بعدد من الكلمات يقل عادة عن ٤٠٠ كلمة، ويحتوي على:
  - بيان هدف الدراسة.
  - وصف مختصر لأفراد الدراسة.
  - متغيرات الدراسة.

- إجراءات البحث.
- النتائج والاستنتاجات.
- أهم القرارات والتوصيات.

- المقدمة: تعمل على شد انتباه القارئ لمشكلة البحث واهتمامه بها. وتحتوي على:
  - الوصف العام للمشكلة.
  - ربط المشكلة بالمعرفة المتوافرة في مجالها.
  - اقتباسات لمشهورين في المجال العلمي للمشكلة.
- مشكلة البحث: وهي بيان واضح وموجز يشير إلى هدف الدراسة.
- الدراسات السابقة: مراجعة الدراسات السابقة المحلية والعالمية حول موضوع الدراسة والنتائج التي تم التوصل البها.
- المنهجية أو الطريقة: يعطي هذا الجزء التفاصيل الدقيقة للقارئ بحيث تمكنه من إعادة الدراسة في ظروف مشابهة لظروفها، وبإجراءات مماثلة.
- النتائج: يتضمن النتائج التي تم التوصل اليها من الدراسة، وغالباً ما تستخدم الجداول والرسومات والأشكال لتقديم النتائج بصورة مختصرة.
- المناقشة والاستنتاجات: يفسر هذا الجزء فيما إذا كانت النتائج تدعم فرضيات البحث أو تجيب عن أسئلته.
- التوصيات، وهي اقتراحات لمجموعة من الأبحاث المستقبلية.
- المراجع: وهي قائمة توضع في نهاية البحث لأسماء الكتب المستخدمة.
- الملاحق، وهي مواد تفصيلية وإضافية توضع بعد المراجع.

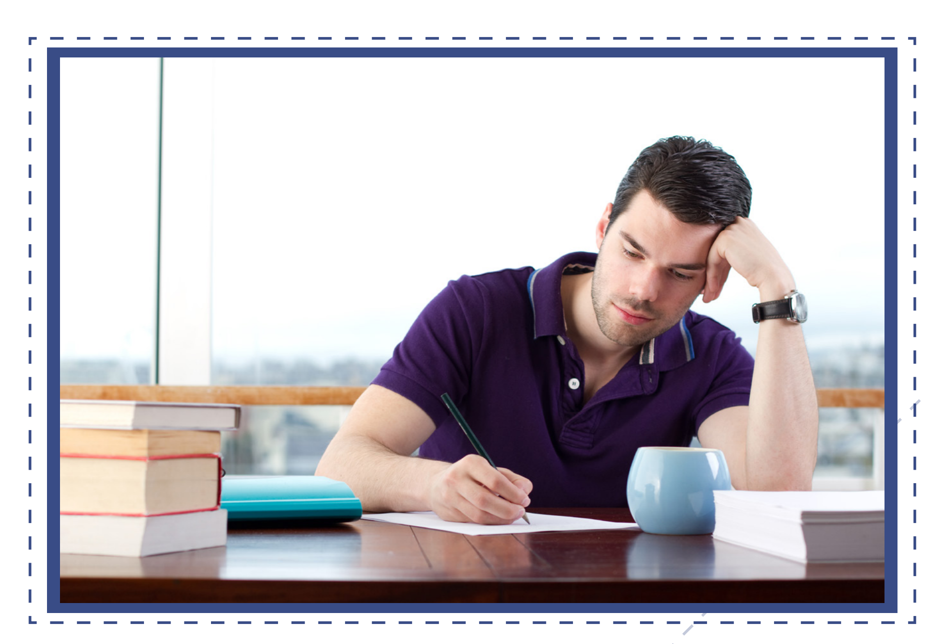
نشاط:

للمساعدة في استيعاب القضايا الرئيسية في مشروع البحث (التصميم، الأدوات، القياسات،...)، تفضل بزيارة الموقع على الرابط التالي:
http://www.socialresearchmethods.net/kb/index.php

سادسا: كتابة المقالات والتقارير

المقالة

هي الكتابات التي تستخدم عادةً في المواضيع التي تعتمد على الكلمات لإيصال الأفكار مثل الكتابة في العلوم الإنسانية، ويكمن استخدامها في مواد العلوم لمرة واحدة في الفصل.



الشكل (٨-٤)
طالب يكتب مقالاً

- تسمح المقالة للمقيمين للتعرف على مدى استيعابك للموضوع.
- لا يمتلك المقال بناءً ثابتاً كالتقرير، لكنه عادة ما يحتوي على:
  - عنوان
  - مقدمة
  - يتبع المقدمة عدد من الجمل تنتهي بملخص
  - قائمة المراجع.

لماذا يكلف الطلبة بكتابة المقالة؟

ما الأشياء التي يريد أن يراها القارئ في مقالتك:

- فهمك لما تكتب.
- الانسيابية والتدفق في الكتابة.

- ارتباط المحتوى بعنوان المقالة.
- معرفتك للموضوع.
- فهمك للموضوع.
- امتلاكك للمبادئ الأساسية في الكتابة.
- التفكير المنطقي العقلاني.
- ترابط الأفكار مع بعضها البعض.
- القدرة النقدية للطالب.
- استخدام المعلومات وتوظيفها بشكل جيد.

اللغة المستخدمة في كتابة المقال

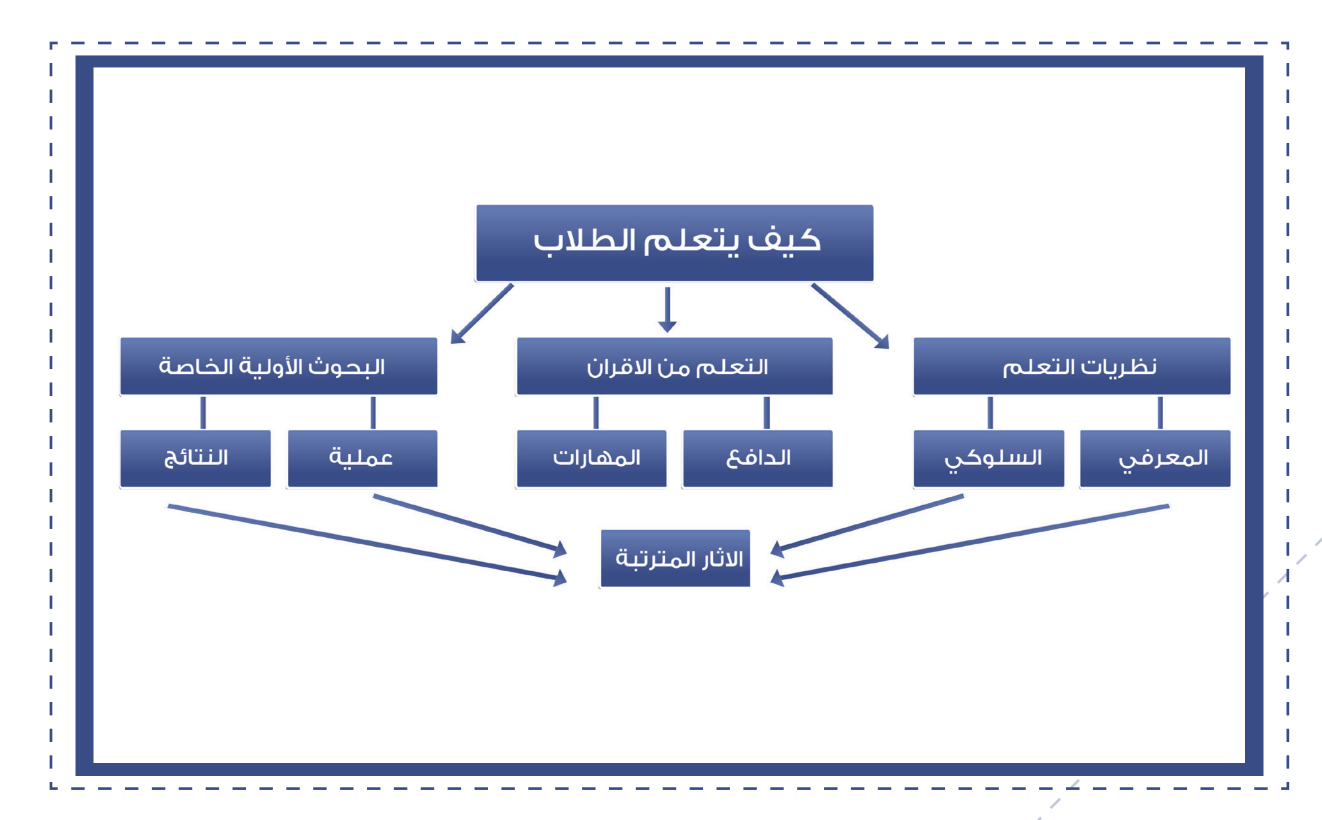
وهناك أساسان للغة المقال:

- يجب أن تكون اللغة صحيحة، من حيث:
  - صحة التهجئة.
  - دقة استخدام الكلمات.
  - إتباع قواعد اللغة.

- يجب أن تكون اللغة مناسبة:
  - استخدام اللغة الرسمية في الكتابة.
  - استخدام صيغة المبني للمجهول.
  - عامة (لا تحدد أشخاص، فمثلا بدل استخدام رجل نستخدم الجنس).
  - استخدام المفردات الخاصة بالموضوع.

التخطيط لكتابة المقال

- حدد الأفكار الرئيسية التي تريد الكتابة حولها.
- اعمل عصفاً ذهنياً لأفكار الموضوع، ورتبها منطقياً.
- اعمل نسخة أولية.
- حدد بعض النصوص (من كتب مجلات...)، ودون عليها ملاحظاتك، ومن ثم ركز تفكيرك حول هذه الملاحظات.
- إذا كنت تفضل التفكير بطريقة مرئية، فارسم مخططاً أو جدول لترتيب أفكارك.



الشكل (٨-٥)

كيف يتعلم الطالب

تنظيم المقالة

- الفقرة التمهيدية والتي تغطي بقية المقالة وتعطي صورة عنها.
- الفقرة الأخيرة والتي تلخص ما تم كتابته بالإضافة إلى الاستنتاجات.
- الفقر الوسطى تنقل القارئ من التمهيد إلى الملخص والاستنتاج.

كتابة المقالة

- كتابة النسخة الأولية، ومن الممكن كتابة أكثر من نسخة.
- التحرير والتنقيح.
- القراءة التصحيحية، وذلك بتركها لبعض الوقت ثم أعادة قراءتها، أو أعطائها لشخص ليقرأها.

سابعا: التقرير

يعد التقرير طريقة لعرض نتائج البحث والاستقصاء حول قضية أو موضوع ما للأشخاص الذين هم بحاجته.

استخدامات التقرير

- التجارب العلمية.
- الاستقصاء المبني مسبقاً (التقارير المسحية).
- الاستقصاء البيئي.
- جزء من البحوث التربوية والاجتماعية.
- القضايا القانونية.
- القضايا التي تحتاج إلى اتخاذ قرار.

شكل التقرير

تأخذ التقارير أشكالاً مختلفة تبعاً لاختلاف حقل الموضوع أو اختلاف الغرض منها، وفيما يلي شكل التقرير في المجال التربوي:

- صفحة العنوان والمؤلف.
- قائمة المحتويات، ويظهر فيها العناوين والأجزاء مع أرقام صفحات ورودها في التقرير.
- الملخص الشامل، وهو يعني أن القارئ لا يحتاج لقراءة كل التقرير بل يمكنه معرفة ما هو المهم من خلال الملخص.
- المقدمة: وتتضمن السياق، والغايات والأهداف.
- الطريقة: وتتضمن الطرق المستخدمة والمجموعة المستهدفة من التقرير.
- النتائج: وتحوي معدل الاستجابة والأفكار الرئيسية والجزئية.
- المناقشة (وهو اختياري في التقارير): وفي هذا الجزء يجب مناقشة ما تم اكتشافه، مثل إعطاء التفاسير المحتملة للنتائج.
- الاستنتاجات: لا يحوي هذا الجزء أي معلومات جديدة، ولكنه يلخص النقاط الرئيسية من النتائج.
- التوصيات (اختياري): وهذا الجزء يعتمد على الاستنتاجات، ويقدم لما يمكن حدوثه لاحقاً.
- المراجع المستخدمة في التقرير.
- الملاحق: ويتضمن المعلومات غير الأساسية في التقرير.

عرض التقرير

- أن تكتب العناوين بخطوط بارزة.

- وضع أرقام للصفحات.
- وضوح بداية الفقرة ونهايتها.
- الفراغ الكافي حول النصوص والصور.
- وضوح الصور والمخططات.
- إتباع القواعد العامة لعرض الصور والجداول والمخططات (الرقم، عنوان).
- سهولة استخدام التقرير من قبل القراء.

كتابة التقرير

- النسخة الأولية: يعد التقرير نقطة النهاية لنشاط آخر مثل المشاريع، لذا يجب تقدير الوقت والجهد الذي يحتاجه وتضمين ذلك ضمن خطتك للكتابة، ومن الممكن عمل أكثر من نسخة أثناء الكتابة.

- التحرير والتنقيح: وذلك بطباعتها ورقياً ومن ثم قراءتها وهذا أفضل من القراءة باستخدام شاشة الحاسوب، بعد ذلك اقرأها بصوت مرتفع، ثم قم بتركها لبعض الوقت وأعد قراءتها، أو أعطها لشخص آخر ليقرأها ويعطيك التغذية الراجعة.

- القراءة التصحيحية: وتتم من خلال مراجعة مراعاتك لقواعد اللغة أثناء الكتابة، والتهجئة، وأرقام الصفحات، وعناوين الجداول والصور، وكتابة المراجع وغيرها.

اقتراحات للحصول على النتائج المطلوبة من التقرير

- وضوح أماكن تواجد الأشياء داخل التقرير، ويتم ذلك من خلال:
  - وضوح قائمة المحتوى.
  - تلخيص النقاط الرئيسية في نهاية كل جزء.
  - ضع في الملخص ما تريد من القارئ أن يركز عليه.

- اللغة: أن تكون مناسبة للقارئ.

- مظهر التقرير:
  - يجب أن يعطي انطباعاً جيداً.
  - استعمال الصور لزيادة التركيز على نقطة ما أو توضيح تفسيرها.

نشاط:

أكتب مقالاً حول أهمية الصلاة وفضلها ومكانتها، مراعياً فيه شروط كتابة المقال.

سابعا: استخدام الحاسوب في كتابة التقارير

- يستخدم الحاسوب عادة لكتابة تقارير الأبحاث والمقالات، وتخزينها لوقت الحاجة.
- يفيد الحاسوب في ترتيب الأفكار بأحسن مستوى كما يستخدم في الرسم والتخطيط وعمل الواجبات.

احرص على أن تتآلف مع الحاسوب، وأن تتعلم كيف تُشغل برامجه المختلفة، وأن تعرف دورها ومميزاتها وأن تستخدمه بانتظام حتى تصبح ماهراً فيه.



الشكل (٨-٦)
الحاسوب

خطوات استخدام الحاسوب في كتابة التقارير

- اقتن جهاز حاسوب.
- تعلم الطباعة على لوحة المفاتيح من خلال التدريب والتمرن.
- اكتب واجباتك ومهماتك التعليمية على الحاسوب.
- اجعل كتابتك منسابة ومتتابعة.
- اترك فراغات في النص لإضافة التفاصيل والملاحظات.
- قص والصق وانقل المعلومات.
- استعمل أسئلة الفقرة للمساعدة في كتابتها.
- استخدم مفتاح الصيغة لإظهار النص بشكل احترافي.

- استخدم نوع الخط (Times New Roman)، وحجم الخط ١٢ عند الكتابة باللغة الانجليزية، و-Simplified Ar) (abicوحجم خط ١٤ عند الكتابة باللغة العربية.
- محاذاة الفقرة لليسار في اللغة الانجليزية ولليمين في العربية، وتباعد الأسطر Double أو.١,٥

استخدام الحاسوب لتحسين كتابة التقارير

- أثناء البحث:

يمكن استخدام الحاسوب للبحث والقراءة من المصادر المختلفة، وتسجيل الملاحظات على الحاسوب مباشرة، لإدراجها في الكتابة في وقت لاحق.

- التخطيط والصياغة:
  - يمكنك معالج النصوص من تطوير أفكارك بحرية أثناء الكتابة الحرة.
  - بمجرد الانتهاء من تخزين الملاحظات يمكن دمجها بسهولة في مسودة الكتابة.

- إعادة الصياغة:

يمكن التغيير في النص بسهولة، مثل إدراج معلومات جديدة في أي مكان أو فرض نظام الفقرات.

- التحرير والتصحيح:
  - تساعد معرفتك لكيفية استخدام المدقق الإملائي والنحوي في معالج النصوص على توفير الوقت والجهد، فضلاً عن مساعدتك في معرفة الأخطاء وتلافيها.
  - يمكنك تغيير مظهر الخط (عريض، مائل، تسطير).

تقديم المشروع النهائي:

تصبح النسخة النهائية أسهل للقراءة ومهيأة بشكل جيد، لوجود عدد قليل من الأخطاء اللغوية، وهذا يتيح للقارئ فهم المحتوى بشكل أفضل، وذلك يحسن علامتك.

- يمكن إرسال التقرير بالبريد الالكتروني كملف مرفق.
- إذا تلفت نسخة من التقرير يمكن إعادة طباعة نسخة أخرى ببساطة.

فكرة

احفظ كتابتك وابعثها لنفسك على بريدك الالكتروني لتجنب تلفها أو تعطل الجهاز.

نشاط:

أعد تقريراً حول التدخين السلبي في ثلاث صفحات، مستخدما حاسوبك الشخصي، ثم أرسله لمعلمك بالبريد الالكتروني.

ثامنا: كتابة المشاريع

وهو نشاط بحثي ينخرط به المتعلم حول موضوع معين، بحيث يمكّنه ذلك من تقديم منتج نهائي.

مثال: أطروحة الماجستير أو الدكتوراه.

◄ أي نشاط يتم تطويره، أو تقديم جديد فيه يمكن اعتباره مشروعاً (منتج جديد، تصميم جديد، نظام إداري جديد...).

أنواع المشاريع

- مشاريع قصيرة جداً: تتم في الصف أو اليوم نفسه.
- مشاريع طويلة: تحتاج فصل دراسي، أو حتى سنه أو أكثر.

أفضل تقنية لاجتياز المشاريع بنجاح هو أن تديرها حول السؤال الرئيسي الذي تحتاج إجابته، ويجب أن يمتلك السؤال الخصائص التالية (SMART):

- محدداً
- قابل للقياس
- ممكن تحقيقه
- محدد بزمن.

الأغراض المحتملة للمشروع

- التعرف على ما هو جديد حول موضوع معين.
- البحث في قضية معينه (مثل قضية تدهور الاقتصاد العالمي).
- تقييم موضوع معين (وهذا مهم لصانعي القرار).
- تقديم دليل حول موضوع معين.
- لتصميم أو اكتشاف شيئاً ما (مثل تصميم البيوت بطريقة أكثر ايجابية على البيئة، أو اكتشاف الطريقة الأنسب لتعلم الطلبة ذوي الصعوبات).
- عمل توصيات حول موضوع معين.
- لاستخدام أو إثبات معرفة مكتسبة (كالتحقق من نظرية المثير والاستجابة في التعلم السلوكي).
- من الممكن أن يتيح المشروع للطالب الفرصة لممارسة مهاراته وطرقه التعليمية.
- ممارسة العمل باستقلالية.
- يسمح لكل طالب بمتابعة اهتماماته ودوافعه (وهذا أفضل من انشغال الطلبة جميعهم بنفس المهمة أو النشاط).

التخطيط

مفتاح المشروع الناجح هو التخطيط، ذلك لأن الطالب من الممكن أن يكون مشغولاً بالتزامه في الدراسة أو العمل أو المسؤوليات العائلية والاجتماعية، وهذه بعض الأشياء التي من الممكن أن تخطط لها:

- تحديد ما المطلوب (الغرض، محكات التقييم...).
- إيجاد المعلومات حول الموضوع.
- استعمل وحلل هذه المعلومات.
- إيجاد معلومات عن الطرق التي يمكن استخدامها في المشروع.
- تصميم طرقاً لاستخدامها في المشروع.
- تجريب طرق البحث التي ستستعملها.
- تعديل الطرق في ضوء التجربة السابقة.
- استخدام الطرق.
- جمع النتائج والمعلومات مع بعضها بعضاً.
- تحليل وتفسير النتائج والمعلومات التي جمعت.
- تحديد طريقة عرض النتائج والمعلومات.
- استخلاص الاستنتاجات من العمل.
- عمل التوصيات.
- تصميم أو إبداع شيئاً جديداً.
- تقديم وعرض المشروع (تقرير، ملصق...).

إيجاد المعلومات المطلوبة لموضوع المشروع ولطرقه البحثية

- جمع المعلومات عن الموضوع
  - حدد سياق المشروع.
  - تعرف على ما اكتشفه الآخرون، وابدأ من النقطة التي انتهوا إليها.
  - جد القضية الرئيسية المرتبطة بموضوعك.
  - اعرض ما تعرفه عن الموضوع.
- جمع المعلومات عن الطرق البحثية
  - أي الطرق تعطي الإجابة الأفضل عن سؤال المشروع.
  - حدد الاستخدام الأفضل لهذه الطريقة.
  - حدد القضايا التي تستخدم هذه الطريقة، كالقضايا الأخلاقية مثلاً.
  - المساعدة في تصميم الطريقة.

- أظهر بحذر كيفية التخطيط لما تريد فعله.
- تجنب الطرق غير المناسبة، والتي لا تعطي النتائج المطلوبة.

طرق البحث وأدواته:

تصنيف طرق البحث

- البحث الكمي: هو البحث الذي يفترض وجود حقائق اجتماعية موضوعية، يتم قياسها بأدوات مناسبة تتسم بالصدق والثبات، ويعبر عن بياناته بالأرقام.
- البحث النوعي: هو الذي يفترض وجود حقائق ظواهرية متعددة، يتم بناؤها اجتماعياً من خلال وجهات نظر الأفراد والجماعات للموقف، ويهتم بادراكات الأفراد، والهدف من استكشاف الوضع الحالي لا التعميم.

أدوات طرق البحث الشائعة

- تحليل البيانات، والوثائق والصور، والتسجيلات الصوتية والمرئية، وذلك باستخراج الأنماط والعلاقات منها.
- التجارب والاختبارات: تختبر الفرضيات لمحاولة معرفة ما الذي حدث.
- المجموعات الضابطة، لاستكشاف السبب والنتيجة.
- الاستبانات، وذلك للحصول على معلومات حقيقية من مجموعات كبيرة.
- المقابلات، وذلك لاستكشاف تصورات مجموعة صغيرة من الناس.
- الملاحظات، لرؤية ما الذي يحدث.
- دراسة الحالة، وتكون لاستكشاف وضع ما بتعمق.

تاسعا: المبادئ العامة لتقديم (عرض) المشروع

- ابدأ في أن تركز على وضوح التوجه خلال المشروع.
- اشرح ما فعلت خلال المشروع.
- ضمن مراحل العمل بالترتيب، لمساعدة المستمع على الفهم.
- ضع البيانات الخام في الملحق.
- تأكد من وضوح النتاجات الرئيسية للمشروع.
- ضمن نظرة عامة للكيفية التي تم بها التوصل إلى تلك النتاجات.
- الاستنتاجات يجب أن تستند لنتاجات مشروعك.
- التوصيات يجب أن تعتمد على النتائج والاستنتاجات.
- استخدم التوثيق والترقيم والتهجئة بشكل سليم، لأن هذا يؤثر على نظرة المستمع لمشروعك.

نشاط:

اكتب مخططاً لمشروع بحثي حول قضية بحثية تختارها، مراعياً ما مر معك في هذا الدرس.

المصطلحات الرئيسة

- التقييم التكويني: وهو التقييم المصمم لقياس أداء الطلبة في الموضوع أثناء عرضه بهدف الحصول على التغذية الراجعة.
- التقييم الختامي: هو التقييم المصمم لقياس التحصيل الكلي للطلبة، وعادة ما يكون في نهاية الامتحان.
- تقييم العمليات: وعادت ما يتم هذا التقييم على نتاج المتعلم (تقارير، مقالات...) وما اتبعه للحصول عليه من قراءة ونقاش وتفكير.
- البحث العلمي: هو عملية منظمة لجمع البيانات وتحليلها منطقياً من أجل تحقيق غرض ما.
- مخطط تقرير البحث: ويقصد به الوصف التفصيلي للطرق والإجراءات والآليات التي سيستخدمها الباحث لدراسة مشكلة بحثية.
- المقالة: هي الكتابات التي تستخدم عادةً في المواضيع التي تعتمد على الكلمات لإيصال الأفكار مثل العلوم الإنسانية.
- التقرير: يعد التقرير طريقة عرض نتائج البحث والاستقصاء حول قضية أو موضوع ما للأشخاص الذين هم بحاجته.
- الكتابة الحرة: هي تدوين كل الأفكار العشوائية التي تبدو لك عندما تلقي نظرة على العنوان.
- المشروع: هو نشاط بحثي ينخرط به المتعلم حول موضوع معين، بحيث يمكنه ذلك من تقديم منتج نهائي.

المراجع

- سعيد التل؛ وفريد ابوزينة؛ ومروان الابراهيم؛ وعامر قنديلجي؛ وعبدالرحمن عدس؛ وخليل عليان. (٢٠٠٧). مناهج البحث العلمي، طرق البحث النوعي (ط٢). عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.

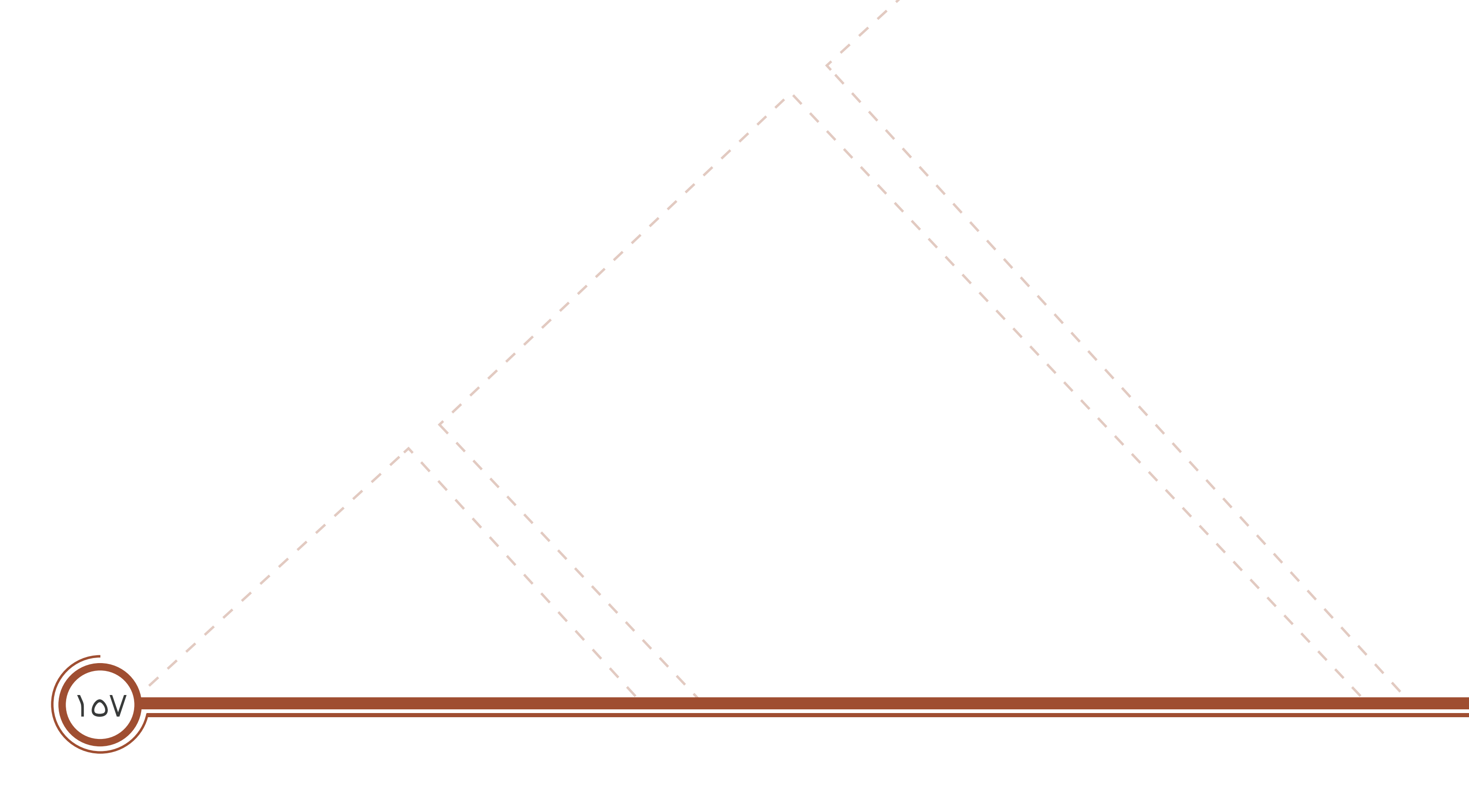
- Sinfield, S., & Burns, T. (٢٠١٢): Essential Study Skills - The Complete Guide to Success at University. Sage Publications Ltd, London.

- Sue Drew; Rosie Bingham. (٢٠١٢). The Guide to Learning and Study Skills - For Higher Education and at Work. Ashgate Publishing Ltd.

- McMillan, J., & Schumacher, S. (٢٠٠١). Research in Education: A Conceptual Introduction. Longman, New York.

- The English Centre›s online guide to academic writing with your computer. Retrieved at ٢٨/٦/٢٠١٢, from: http://www4.caes.hku.hk/writing_turbocharger/default.asp

الوحدة التاسعة
مهارات التفكير



موضوعات الوحدة:

- طبيعة التفكير وأنماطه.
- مهارات التفكير وطرق تنميتها.

أهداف الوحدة:

يتوقع منك عزيزي الطالب، بعد دراسة هذه الوحدة، أن تحقق النتاجات الآتية:

- توضح المقصود بالتفكير، ومهارة التفكير.
- تبين الخصائص الرئيسية للتفكير.
- تتعرف أنماط التفكير المختلفة.
- توظف أنماط التفكير في حياته العملية.
- تسرد أمثلة على مهارات التفكير.
- توظف مهارة حل المشكلات في حياته العملية.
- تتعرف طرق تنمية بعض المهارات.

مقدمة

يُواجَه الطالب الجامعي كل يوم بمشكلات متعددة ومتنوعة، بعضها أكثر جديّة، وآخرى أكثر صعوبة، ويجب عليه أن يجد لها حلاً ويتخذ فيها قرارات، ولعمل ذلك فان كل ما يحتاجه الطالب هو التفكير الناقد بالتحليل بعناية للوضع أو المشكلة وطرق حلها.

ومن الممكن أن تكون بعض القرارات التي يواجهها الطالب أكاديمية، وذلك كحل مسألة رياضية أو اختيار أي من سؤالي المقالة للإجابة عنه والكتابة حوله، ومن الممكن أن يواجه الطالب بعض المشكلات غير الأكاديمية في حياته اليومية، مثل تعطل سيارته في طريقه للجامعة أو فقدانه لمحفظته داخل الجامعة، وعلى الرغم من أن هاتان المشكلتان تبدوان مختلفتان قليلاً، لكن استراتيجية حلهما مشابهة للمشكلتين السابقتين.

وعلى هذا المنوال نتخذ عادةً آلاف القرارات، ونحل مئات المشكلات في الحياة اليومية، ولكن من الممكن أن تكون حلولنا ليست بالطريقة الأفضل، ومن الممكن أن يقول الواحد منا « لو أنني فكرت قليلاً »، وسنحاول في هذه الوحدة مساعدتك لعمل ذلك.

اولا: التفكير

هو نشاط عقلي راق وهادف ينشأ إذا واجه الفرد مشكلة ما - وخاصة إذا تميزت المشكلة بالصعوبة- حيث يُعمل الفرد تفكيره فيما لديه من حقائق تتعلق بالموقف لإنتاج حل يتغلب به على المشكلة.



الشكل (٩-١)

التفكير نشاط عقلي

خصائص التفكير

- التفكير سلوك تطوري يزداد تعقيداً مع نمو الفرد وتراكم خبراته.
- يحدث التفكير بأشكال وأنماط مختلفة لكل منها خصوصيته كالتفكير الفظي كما في اللغة والرمزي كما في الرياضيات.
- التفكير فعل عقلي يتميز به الإنسان عن غيره من الكائنات الحية.
- التفكير عملية داخلية غير مرئية، يُستل عليه من خصائص الموقف الذي يتعرض له الفرد وما يقوم به من سلوك (استجابة) تجاه هذا الموقف.
- لا يبدأ التفكير من فراغ، بل يرتبط بخبرات الفرد السابقة، وإدراكه لحقائق حاضرة، وتوقعاته لمتغيرات مستقبله.
- يتشكل التفكير من تداخل عناصر المحيط من زمان (فترة التفكير) وموقف وموضوع.
- التفكير عملية هدفها القريب حل مشكلات الحاضر وهدفها البعيد تجنب مشكلات المستقبل.
- التفكير نشاط إرادي موجه من قبل الإنسان.

- تعد المفاهيم والمعاني والصور الذهنية هي أدوات التفكير.

أنماط التفكير

- التفكير البديهي (الطبيعي)

وهو التفكير الذي لا تتدخل به مسارات صناعية ويطلق عليه أيضاً التفكير الأولي.



الشكل (٩-٢)
التفكير الطبيعي أثناء النوم

وتتمثل خصائص التفكير البديهي بالآتي:

- التكرار.
- التعميم والتحيز.
- التفكير في العموميات لا في الجزئيات.
- الخيال الفطري والأحلام.
- معرض للخطأ.

- يحدث بالتداعي الحر للخواطر: أي يسرد الشخص أفكاراً تدور في ذهنه دون تدخل خارجي.

- التفكير العاطفي (الوجداني)

وهو فهم أو تفسير الأمور واتخاذ القرارات وفقاً لما يفضله الفرد أو يرتاح إليه أو يرغب فيه.

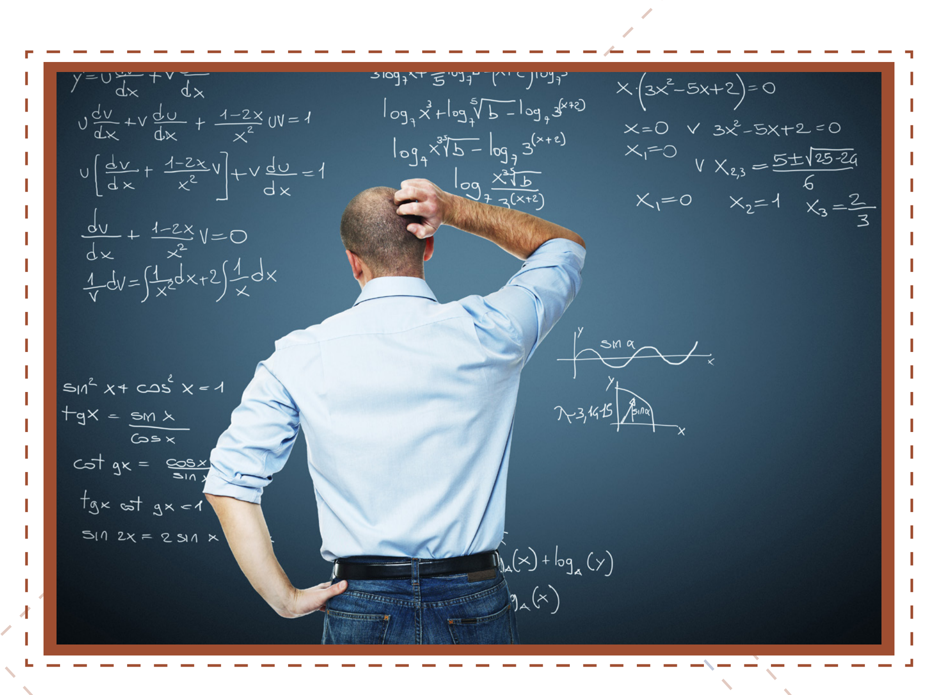
وتتمثل خصائصه بالآتي:

- السطحية، حيث يتم اتخاذ القرارات من دون تعمق وتبصر في الموقف.
- التسرع، يتم فيه إصدار القرارات بشكل مباشر وبدون فترة تفكير.
- تفكير بسيط.
- الاستيعاب الاختياري.
- يحسم المواقف باتجاهين فقط مثل الصح والخطأ أو معي وضدي.

- التفكير المنطقي

وهو التفكير الذي يعتمد التعليل لفهم واستيعاب الأشياء.
ووجود السبب أو التعليل لفهم الأمور لا يعني أن السبب وجيهاً أومقبولاً.

- التفكير الرياضي



الشكل (٩-٣)
التفكير الرياضي

وهو التفكير الذي يستخدم المعادلات المعدة مسبقاً، ويعتمد على القواعد والرموز والنظريات والبراهين، وهذه تمثل إطاراً فكرياً يحكم العلاقات بين الأشياء، وتمثل المعادلة أو الرمز نقطة البداية في هذا النوع من التفكير.

- التفكير الناقد

وهو قدرة الفرد على إبداء الرأي المؤيد أو المعارض في المواقف المختلفة، مع إبداء الحجج والأدلة المقنعة لكل رأي.

يعد التفكير الناقد تفكيراً تأملياً يهدف إلى إصدار حكماً أو إبداء رأياً.

يتم إخضاع المعلومات والبيانات لاختبارات عقلية ومنطقية وذلك لإقامة الأدلة والتعرف على القرائن.

خطوات التفكير الناقد:

- تحديد الهدف من التفكير.
- التعرف على أبعاد الموضوع.
- تحليل الموضوع إلى عناصره الرئيسة بما يتلاءم مع الهدف.
- وضع المعايير والمؤشرات التي تناسب تقييم عناصر الموضوع.
- البدء بتقييم كل عنصر.
- بناء القرار أو الحكم.

- التفكير العلمي

وهو العملية العقلية التي يتم بموجبها حل المشكلات واتخاذ القرارات بطريقة علمية من خلال التفكير المنظم المنهجي.

خطوات المنهجية العلمية:

- المشكلة أو السؤال، وهنا تبرز المشكلة ويعبر عنها بسؤال محدد (مثال: تدني مستوى التحصيل لطلبة الفيزياء في مادة المهارات الأكاديمية).
- الملاحظة، وهي الخطوة الأولى لمحاولة حل المشكلة.
- وضع الفرضيات، التي قد تحل المشكلة أو تجيب عن السؤال.
- اختبار الفرضيات للتعرف على الفرضية الصحيحة.
- الاستنتاجات.
- التعميم الحذر للنتائج.

- التفكير الإبداعي

هو النظر للمألوف بطريقة غير مألوفة، ومن ثم تطوير هذه النظرة إلى فكره، ثم إلى إبداع قابل للتطبيق والاستعمال.

مميزات التفكير الإبداعي

- تجنب التتابعية المنطقية (التسلسل الزمني أو الترتيب للأحداث وفق مقتضيات معينة تفرضها الطرق الأخرى للتفكير).
- توفير بدائل عديدة لحل المشكلة.
- تجنب المفاضلة والاختيار.
- البعد عن النمط التقليدي للتفكير.
- تعديل الانتباه إلى مسار فكري جديد.

نشاط:

حاول أن توفق بين المواقف اليومية التي من الممكن أن تتعرض لها ونمط التفكير المستخدم فيها.

ثانيا: مهارات التفكير

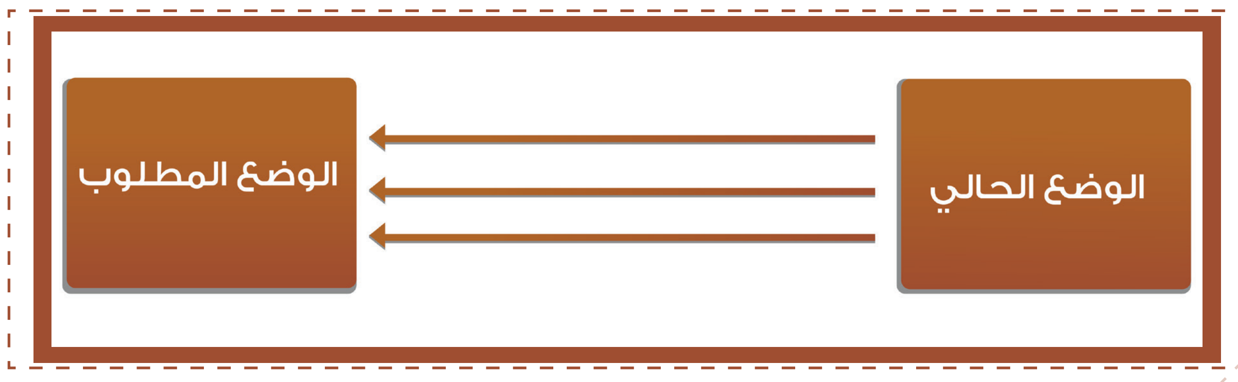
وهي العمليات العقلية التي نمارسها ونستخدمها في معالجة المعلومات والبيانات لتحقيق أهداف تربوية متنوعة مثل التذكر والوصف والتدوين والتنبؤ وغيرها.

ومن أهم الأمثلة عليها:

- مهارة الأصالة: وهي المهارة التي تستخدم للتفكير بطرق جديدة أو غير مألوفة، للحصول على أفكار فيها الجدّة والتفرد.
- مهارة الطلاقة: وهي المهارة التي تستخدم لتوليد فكر ينساب بحرية تامة في ضوء عدد من الأفكار ذات العلاقة.
- مهارة المرونة: وهي المهارة التي يتم فيها فعل الأشياء أو فهمها بطرق مختلفة.
- مهارة الوصف: وهي القيام بالوصف الدقيق لخصائص الأشياء وصفاتها من جهة، وللأفكار والمواقف من جهة أخرى.
- مهارة تدوين الملاحظات: وهي المهارة التي تستخدم لكتابة الملاحظات والمعلومات والأفكار المهمة بشكل مختصر.
- مهارة التذكر: وهي المهارة المستخدمة من أجل ترميز المعلومات ونقلها من الذاكرة قصيرة المدى إلى الذاكرة طويلة المدى.
- مهارة الوصول للمعلومات: وهي المهارة التي تستخدم من اجل الوصول إلى مصادر المعلومات ذات الصلة بالمشكلة أو سؤالها.
- مهارة إدارة الوقت: وهي المهارة التي تتيح للشخص استغلال وقته بفاعلية وحكمة تامة.
- مهارة إصدار الأحكام: وهي مهارة ذهنية يتم من خلالها الوصول إلى الأحكام بعد النظر إلى الأدلة والملومات المتوافرة.
- مهارة افتراض الفرضيات واختبارها: وهي مهارة تستخدم لافتراض حلولٍ تجريبيةٍ لمشكلةٍ ما، ثم اختبار هذه الحلول واختيار الأنسب منها.
- مهارة الاستنتاج: هي المهارة التي يستخدمها الفرد في معارفه ومعلوماته للوصول إلى نتيجة ما.
- مهارة التنبؤ: وهي مهارة التفكير بما سيجري مستقبلاً.
- مهارة التصنيف: هي المهارة التي تستخدم لوضع الأشياء في مجموعات اعتماداً على خصائصها أو صفاتها.
- مهارة حل المشكلات...

ثالثا: مهارة حل المشكلات

وهي طريقة التفكير للانتقال من الوضع الحالي إلى الوضع الذي نريده.



الشكل (٩-٤)
مسارات حل المشكلة

تسمى الطرق المتعددة لحل المشكلة بالمسارات.

عمليات حل المشكلات:

- حدد المشكلة:
  - صغ المشكلة بطريقة تسمح لك بحلها بنجاح.
  - صف المشكلة شفوياً أو كتابياً.
  - ركز على اللغة.

كلما كانت المشكلة محددة أكثر، كلما كنت قادراً أكثر على تحديد مسارات عملية الحل.

- حلل المشكلة:

من الممكن أن تحتاج إلى قدر من الإبداع والنظر وراء الحل السطحي، ومن الاقتراحات التي يمكن استعمالها:

- ابحث عن وجهات نظر أخرى.
- كن مرناً في تحليلك.
- خذ في الاعتبار كل جوانب المشكلة.
- اعمل عصفاً ذهنياً عن كل الأمور الممكنة.
- ابحث المشاكل التي تفتقر فيها إلى المعلومات.

- شكّل مسارات الحلول الممكنة، وهذه بعض الأفكار:

- فكر في الحلول الممكنة.
- كن مبدعاً.
- خذ في الاعتبار المشكلات المشابهة وكيف حللتها.

- قيم مسارات الحل الممكنة:
  - حدد المسارات الممكنة للحل، وايجابيات وسلبيات كل منها.
  - فكر في امتلاكك للوقت، والمال، والمهارات والمعرفة لمتابعة مسار الحل.

- اختر الحل:

هناك ثلاث عوامل لاختيار المسار المناسب للحل:

- بالتوافق مع أهدافك للحياة وأولوياتك.
- مقدار المخاطرة فيه.
- كون المسار عملياً.

- قيم الحل للتأكد من أنه يعمل.

رابعا: طرق تنمية بعض مهارات التفكير

مهارات التذكر:

إليك بعض الاختبارات لتنمية مهارة التذكر:

- اختبار الرابطة: اعمل قائمة بعشرة كلمات وحاول أن تستظهر الكلمات والترتيب الذي وضعته لها.
- اختبار أرقام الهاتف:
- اختر بعض أرقام الهواتف وضعها في قائمة، ثم ادرسها لمدة دقيقتين، وحاول بعدها أن تتذكر كل منها.

مهارة الطلاقة:

إليك التمرين التالي:

- اذكر أكبر عدد من الأشياء ذات الشكل الدائري.....................
- اكتب اكبر عدد من الكلمات التي تبدأ بحرف (ن) وتنتهي بحرف (ن)........
- اكتب اكبر عدد ممكن من النتائج المترتبة على مضاعفة طول اليوم ليصبح ٤٨ ساعة.............
- اكتب اكبر عدد ممكن من الطرق المختلفة لقياس الوقت...........

نشاط:

لتنمية مهارة التصنيف نعتمد على صفة التشابه، لذا اكتب هذه الصفة أمام كل مجموعة مما يلي:

- الرياض، مكة، المدينة المنورة.............
- قطار، باص، سيارة.......................
- أحمر، أخضر، أصفر.....................

المصطلحات الرئيسة

- التفكير: نشاط عقلي راق وهادف ينشأ إذا واجه الفرد مشكلة ما.
- التفكير البديهي: وهو التفكير الذي لا تتدخل به مسارات صناعية.
- التفكير العاطفي: وهو فهم أو تفسير الأمور واتخاذ القرارات وفقاً لما يفضله الفرد أو يرتاح إليه.
- التفكير المنطقي: وهو التفكير الذي يعتمد التعليل لفهم واستيعاب الأشياء.
- التفكير الرياضي: وهو التفكير الذي يستخدم المعادلات المعدة مسبقاً، ويعتمد على القواعد والرموز والنظريات والبراهين.
- التفكير الناقد: وهو قدرة الفرد على إبداء الرأي المؤيد أو المعارض في المواقف المختلفة، مع إبداء الأساليب المقنعة لكل رأي.
- التفكير العلمي: هو العملية العقلية التي يتم بموجبها حل المشكلات واتخاذ القرارات بطريقة علمية من خلال التفكير المنظم المنهجي.
- مهارات التفكير:
- هي العمليات العقلية التي نمارسها ونستخدمها في معالجة المعلومات والبيانات لتحقيق أهداف تربوية متنوعة.
- مهارة حل المشكلات: هي طريقة التفكير للانتقال من الوضع الحالي إلى الوضع الذي نريده.
- العصف الذهني: استخدام العقل في التصدي النشط للمشكلة، فهو يفحصها ويمحصها ويحللها للوصول إلى الحلول الإبداعية.

المراجع

- أحمد الكويتي (٢٠١١). مهارات التعلم والبحث والتفكير (ط١). الرياض: شركة الرشد العالمية.

- McWhorter, K. (٢٠١٠). Study and Critical Thinking Skills in College. amazon.com, 7th Edition.

الوحدة العاشرة

المراجعة

موضوعات الوحدة:

- كيفية المراجعة وأهميتها.
- أنواع المراجعة وطرق تنظيمها.

أهداف الوحدة:

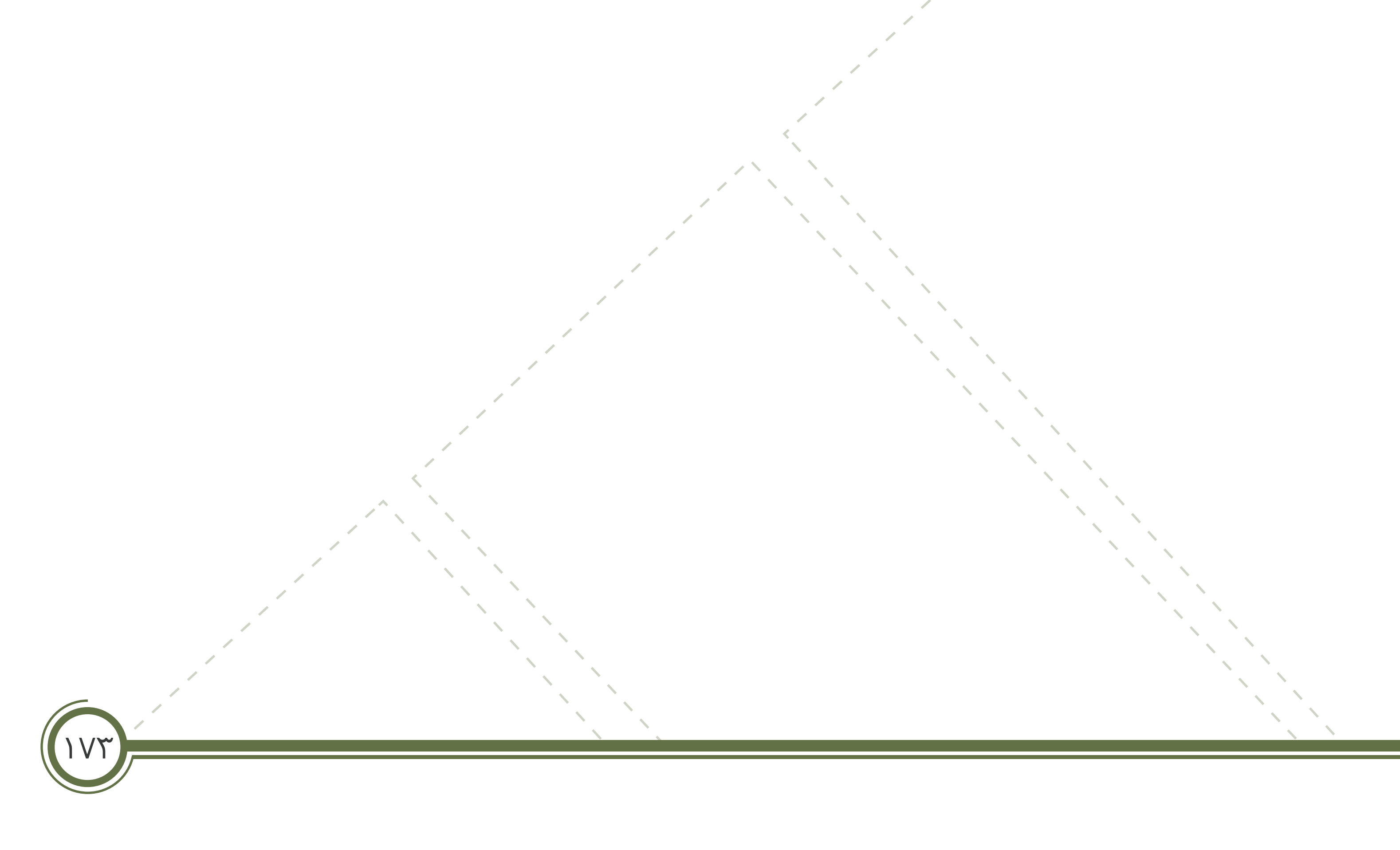
يتوقع منك عزيزي الطالب، بعد دراسة هذه الوحدة، أن تحقق النتاجات الآتية:

- تتعرف أهمية المراجعة.
- تستخدم الطرق المناسبة لعمل المراجعات الدورية في الدراسة.
- تُعد برنامجاً خاصاً بك للمراجعة.
- تتعرف الأنواع المختلفة للمراجعة.
- تبين أهمية تنظيم المراجعة في الحياة العملية.
- تتعرف فوائد الأنماط في المراجعة.

مقدمة

إن الساعات التي يُمتحن فيها الطالب قد تكون ثمرة سنة أو سنوات كاملة من العمل المتواصل والجاد، إلا أن الكثير من الطلبة لا يدركون أهمية ذلك، إذ لا يواجهون الامتحان بتحضير جاد وخاص، فمن المحتمل أنهم قد درسوا جيداً لكن من النادر أن تجدهم يحسنون اختيار طريقة المراجعة المناسبة.

وتعد المراجعة من أهم مهارات الاستذكار، فهي تحتاج إلى تركيز عقلي للقيام بها، كما أنها تتطلب قدراً عالٍ من الدافعية والإدارة الجيدة للوقت، والقدرة على الاختيار والتفكير الناقد والتحليلي، ومن الجدير ذكره أن هناك طرقاً مختلفة للمراجعة تتبع اختلاف المتعلمين، وسيتم في هذه الوحدة مناقشة الكيفية الأنسب للمراجعة وأنواعها وطرق تنظيمها.



اولا: المراجعة

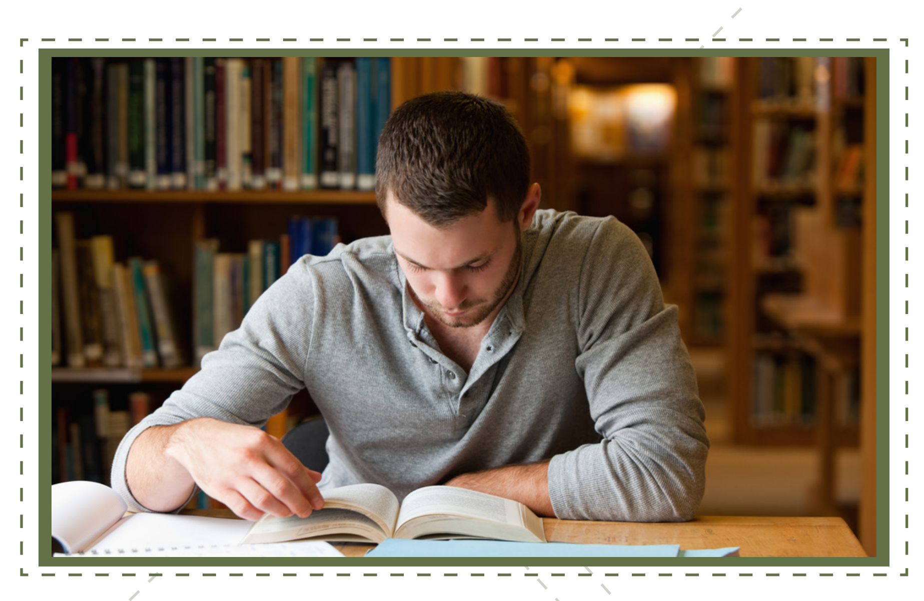
وهي إحدى مهارات الاستذكار والتي تعيد الحيوية إلى المعلومات التي تم تخزينها في الذاكرة.

أهمية المراجعة

تتمثل أهمية مراجعة الطالب للمواد الدراسية فيما يلي:

- تثبيت المعلومات التي تم استذكارها.
- سهولة استحضار المعلومات من الذاكرة.
- المراجعة المنتظمة للدروس تساعد على فهم الجديد منها والقدرة على متابعة المدرس.
- زيادة ثقة الطالب بنفسه.
- تقلل من رهبة الامتحانات.
- تضفي جوّا من الاطمئنان على الأسرة، إذ من الملاحظ أن غالبية الأسر إن لم يكن كلها تصاب بالتوتر من جراء عدم اهتمام الطالب باستذكار المواد الدراسية ومراجعتها.

كيفية المراجعة



الشكل (١٠-١)
طالب يراجع درسه

- دون أكثر النقاط أهمية في دفتر الملاحظات، هذه الملاحظات والملخصات قد تكون للكتاب أو قد تكون لشرح المحاضر.
- راجع هذه الملاحظات دورياً، وحاول أن تقرأها بصوت عالٍ.
- لخص قدر المستطاع وقلل من ملاحظاتك لتسهل من عملية التذكر.

- توقع أسئلة الاختبار أثناء المراجعة.
- راجع وفق جدول زمني محدد
- استخدم الأقلام الملونة للإشارة إلى أهم النقاط.
- ابق محافظاً على أداء الصلوات، وقراءة القرآن، ليبارك الله في حفظك.
- راجع ما سبق حفظته، ولا تقرأ الدروس بأكملها مع التدقيق في النقطة الصعبة.
- عندما تبدأ بالمراجعة تصفح أولاً العناوين الكبيرة، ثم الصغيرة مع محاولة تذكر النقاط الهامة.
- اكتب النقاط الهامة في الدرس وخاصة القوانين والمعادلات، للرجوع إليها عند عدم تذكرها.
- من أهم أجزاء المراجعة إجابة بعض الأسئلة الشاملة مثل أسئلة السنوات السابقة.
- حاول أحياناً أن تكون المراجعة حماسية مثل المراجعة مع بعض الأصدقاء وفي صورة تحد.

برنامج المراجعة

يعد برنامج المراجعة مؤثراً أساسياً في الاستعداد للاختبارات، ويجب أن يُعد تبعاً لقدرة الطالب، ونوعية المادة التي سيجري الاختبار بها، ومن المقترحات الأساسية:

- المراجعة المنتظمة لجميع المواد المقررة.
- المراجعة المنتظمة للمقرر الواحد، وبعد كل محاضرة.
- ترتيب مواد الاختبار تبعاً لقربها الزمني.
- تحديد المواد التي تحتاج لمجهود ووقت أكبر في المراجعة.
- تحديد الزمن المتبقي قبل كل مادة وتقسيمه تبعاً لها.
- عندما تراجع أكثر من مادة في نفس اليوم ضع المادة الصعبة مع أخرى أقل صعوبة.
- تحديد فترات في الجدول للراحة وممارسة الرياضة.
- تجنب مصادر التشتت أثناء المراجعة فالوقت محدود.
- لا تقلد زملائك في طريقتهم.
- اجعل مراجعتك للدرس ضمن هيكل عام للعناوين الرئيسية والفرعية، ثم ابدأ بمراجعة كل عنوان.

نشاط:

ناقش العبارة التالية مع أفراد مجموعتك: تعد المراجعة من أهم مهارات الاستذكار.

ثانيا: أنواع المراجعة

المراجعة الجماعية

وهي المراجعة التي يقوم بها مجموعة من الطلبة مع بعضهم البعض.

فوائدها:

- التحفيز المتبادل بين المتعلمين.
- المساعدة على فهم الدروس.

اقتراحات من اجل مراجعة جماعية مفيدة:

- الجدية والاحترام المتبادل.
- أن تكون المجموعة صغيرة.
- تقبل الآراء المختلفة، حتى لو أبدى أحد الأصدقاء معارضةً لفكرتك.
- التنويع في المواد المراجعة لتفادي الوقوع في الملل.
- تعيين منشط للمجموعة ليقوم بتحفيز المجموعة وتنبيهها إذا آلت الأمور نحو الهزل.
- تبادل قراءة المواضيع الكتابية لبعضهم بعضاً، ومعرفة نقاط الضعف فيها.
- من الأفضل المزاوجة بين القراءة الجماعية والفردية، مع تخصيص وقتاً أكبر للأولى.
- تحديد الاستراتيجيات المستخدمة في المراجعة (محادثات قصيرة، جلسات أسئلة...).

المراجعة قبل الاختبار

يجب أن تعلم كيف تنظم مراجعتك بحيث تؤدي الأفضل في اختباراتك، واليك بعض الاقتراحات:

- نظم وقتك من خلال ما يلي:
  - ابدأ المراجعة قبل أسبوع من الاختبار، وحدد وقتاً للمراجعة اليومية.
  - امضي بعض الوقت في تنظيم المراجعة، وذلك بعمل قائمة لكل الفصول والملاحظات.
  - راجع مجدداً في ليلة الاختبار، ولا تدرس فيها شيئاً جديداً، واختبر قدرتك على استرجاع الحقائق والمعلومات المهمة.

- احضر المحاضرة الأخيرة قبل الاختبار:
  - من المحتمل أن يعطي الأستاذ مراجعة مختصرة للمادة، أو يؤكد على مواد تساعد في توقع كيفية الاختبار.

- يجب حضور محاضرات المراجعة:

- يعرض الأساتذة مراجعة اختيارية قبل الامتحان، كن متأكدا من حضورها.

- حدد ماذا تدرس:
  - حاول أن تتعرف على نوع الاختبار موضوعي أو مقالي أو خليط.
  - اعرف ما الذي يغطيه الاختبار.
  - استخدم في تحضيرك للاختبار كل مصادر المعلومات.

- قيّم استعدادك للاختبار:
  - بعد جمع المواد تستطيع أن تقيم إعدادك، وتحدد الوقت اللازم للمراجعة.

جذاذة المراجعة

وهي ورقة تسجل فيها أهم عناصر الدرس وبعض التفاصيل التي تبدو لك مهمة، وهذا يساعد في فهم الدرس وإعادة صياغته بالطريقة الخاصة (ليس تلخيصاً).

كيفية انجاز الجذاذة

- خذ ملخص الدرس الذي تريد مراجعته واقرأه كله بتركيز.
- سجل في المسودة أهم ما في الدرس وأضف إليه شروحات الأستاذ أو التفاصيل المهمة التي تجدها في الكتاب المدرسي.
- انقل ما دونته في المسودة إلى الجذاذة مع ضرورة الاهتمام بطريقة الكتابة واستعمال الألوان كي لا تجد أية صعوبة في استعمال الجذاذة للمراجعة من جديد, ولكي تكون الجذاذة جميلة تدفع القارئ لقراءتها، كما ويمكنك صياغة الدرس على شكل جداول أو مخططات.

ثالثا: تنظيم المراجعة

- نظم وقتك.
- ابحث عن عاداتك (نمطك) الخاصة للمراجعة (الدراسة بشكل عام).
- عدل برنامج المراجعات باستمرار: حاول تعديله مرة كل أسبوع أو كل أسبوعين حسب المستجدات, لأن ذلك سيمكنك من التأكد من مدى احترامك للبرنامج, ومن جعله أخف وأكثر قابلية للتطبيق.
- كي لا يصيبك الملل أو الإرهاق وأنت تطبق برنامج المراجعات, كافئ نفسك بعد كل مراجعة « عندما أنتهي من مراجعة درس الرياضيات سأمنح نفسي عصيرا لذيذا!، حتى إذا أنهيت برنامجـــــــــك الأسبوعي بنجاح كافئ نفسك بفسحة رياضية أو ما شابه ذلك كي تستقبل الأسبوع اللاحق بنشاط وحيوية.

◄ ولا تنس أنه كلما دربت ذاكرتك على الحفظ كلما ازدادت قدرتها على الاحتفاظ بالمعلومات بسرعة ولمدة طويلة.

فوائد استخدام الأنماط في المراجعة

- أن ترتيب المادة في أنماط يمنحها الشكل المتماسك والمنطقي.
- يُظهر الفجوات في المادة.
- يحدد الحاجة للقراءات الإضافية والدراسة.
- تعيين في التذكر أثناء الاختبار.

نشاط:

قم بإعداد برنامجاً فعالاً لمراجعة مادة المهارات الأكاديمية.

المصطلحات الرئيسية

- المراجعة: هي إحدى مهارات الاستذكار والتي تعيد الحيوية إلى المعلومات التي تم تخزينها في الذاكرة.
- جذاذة المراجعة: هي ورقة تسجل فيها أهم عناصر الدرس وحتى بعض التفاصيل التي تبدو مهمة.

المراجع

- أحمد الكويتي (٢٠١١). مهارات التعلم والبحث والتفكير (ط١). الرياض: شركة الرشد العالمية.

- McWhorter, K. (٢٠١٠). Study and Critical Thinking Skills in College. amazon.com, 7th Edition.

- Sinfield, S., & Burns, T. (٢٠١٢): Essential Study Skills - The Complete Guide to Success at University. Sage Publications Ltd, London.

الوحدة الحادية عشرة

الاختبارات

موضوعات الوحدة:

- ماهية الاختبارات وأنواعها.
- الاستعداد للاختبارات والتعامل معها.
- النجاح في الاختبارات.

أهداف الوحدة:

يتوقع منك عزيزي الطالب، بعد دراسة هذه الوحدة، أن تحقق النتاجات الآتية:

- تتعرف ماهية الاختبارات ولماذا تعقد.
- تبين أنواع الاختبارات المختلفة.
- توظف الاستراتيجيات المقترحة لكل نوع من أنواع الاختبارات في التحضير للاختبار.
- تتعامل جيداً مع الاختبارات التي تتعرض لها.
- تستثمر وقت الامتحان بفاعلية.
- تكشف عن طبيعة الاختبار، وكيف يساعد ذلك في الاستعداد له.
- تتعامل مع الأحداث الطارئة وقت الامتحان.
- تطبق إستراتيجية النجاح عملياً.

مقدمة

تعتبر الاختبارات وسيلة من الوسائل الهامة التي يعول عليها في قياس وتقويم قدرات الطلاب، ومعرفة مدى مستواهم التحصيلي، هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى يتم بوساطتها أيضا الوقوف على مدى تحقيق الأهداف السلوكية، أو النواتج التعليمية، وما يقدمه المعلم من نشاطات تعليمية مختلفة تساعد على رفع الكفايات التحصيلية لدى الطلاب، لذلك حرص المشرفون التربويون، وغيرهم من التربويين على أن تكون هذه الاختبارات ذات كفاءة عالية في عملية القياس والتقويم، وهذه الكفاءة لا تتأتى إلا من خلال إعداد اختبارات نموذجية وفاعلة تخلو من الملاحظات التي كثيرا ما نجدها في أسئلة الاختبارات التي يقوم بعض المدرسين بإعدادها.

وتعد الاختبارات واحدة من وسائل التقويم المتنوعة، والتي يتم من خلالها الكشف عن مواطن القوة والضعف في عملية التعلم، ومدى التقدم الذي أحرزته المدرسة، وبذلك يمكن على ضوءه العمل على تحسين وتطوير العملية التربوية والتعليمية والسير بها إلى الأفضل.

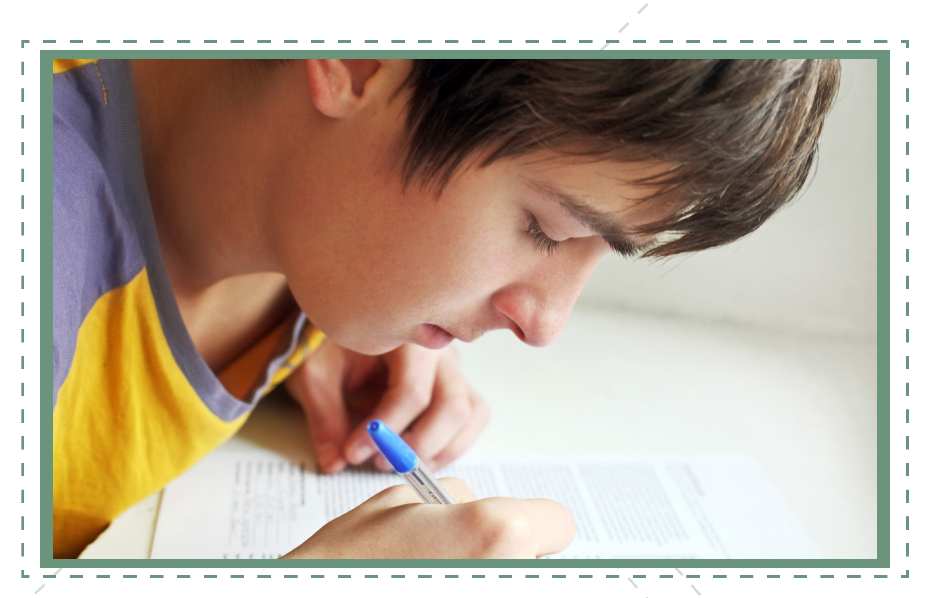
أولا: ماهية الاختبارات

كلمة اختبار في اللغة تحمل معنى الامتحان, وقد يشار إلى لفظة اختبار تطبيق الأداة أو الاختبار على عينة من الأفراد، والاختبار عبارة عن مجموعة من الأسئلة أو المشكلات صممت لتقدير المعرفة أو الذكاء أو غيرهما من القدرات والخصائص, فمفهوم الاختبار يعنى ضمنا طلب الإجابة على مجموعة من الأسئلة المعدة سلفاً, بحيث نحصل بناء على إجابات المفحوص عن تلك الأسئلة على نتائج تكون على شكل قيم عددية تعبر عن سمات وقدرات المفحوص الذي أجاب عن تلك الأسئلة، وعرف الاختبار في المجالين النفسي والتربوي على أنه: إجراءات منظمة تستهدف القياس الكمي أو الكيفي لسمة أو قدرة من القدرات عن طريق عينة من السلوك اللفظي أو غير اللفظي.

ويستهدف الاختبار في مجال الدارسات النفسية غرضين رئيسيين هما، الأول: محاولة مقارنة نفس الفرد في مظهرين أو أكثر بالنسبة للسمة أو القدرة المقيمة، والثاني: مقارنة فردين أو أكثر في مظهرين أو أكثر من مظاهر السمة أو القدرة المقيسة، ويوضح بين (١٩٥٣) Bean أن الاختبار عبارة عن «مجموعة متعاقبة من المثيرات Stimuli نظمت لقياس بعض العمليات العقلية أو السمات الشخصية كميا أو كيفيا», وبالمحصلة يمكن أن نعرف الاختبار بما يلي:

وسيلة لتقويم العملية التعليمية التعلمية، ووسيلة لقياس قدرات الطلبة وتحصيلهم، ومستواهم المعرفي والأدائي.

قد يتعدد وقت عقد الاختبار فمنها ما يتم بعد دراسة جزء محدد من المنهج الدراسي، ومنها ما يتم في منتصف الفصل، وأخيراً في نهاية الفصل.



الشكل (١١-١)

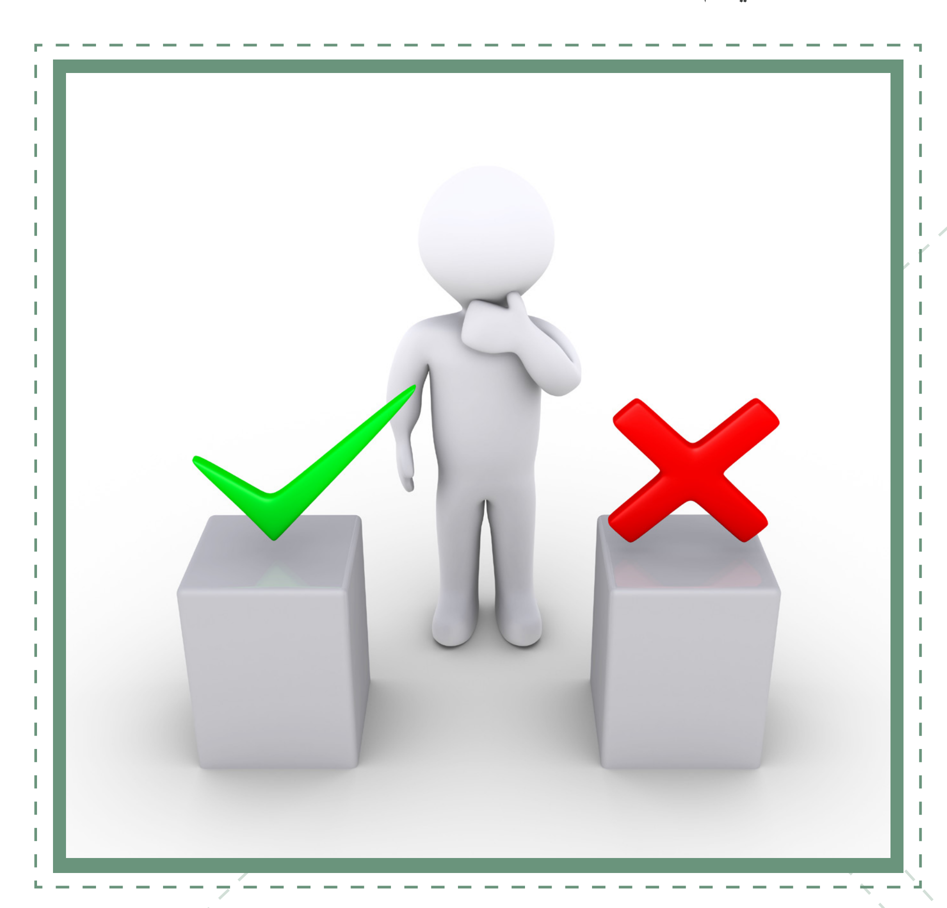
الاختبار

ثانيا: أنواع الاختبارات

الاختبارات الموضوعية

وهي الاختبارات التي تتطلب إجابة مختصرة ومحددة بالصحة أو الخطأ.

- تتضمن هذه الاختبارات الاختيار من متعدد، صح أو خطأ، المزاوجة، وأكمل الفراغ.
- من الممكن الاستعداد لهذه الاختبارات باستخدام نظام بطاقة الدليل، وذلك كم يلي:
  - استخدم بطاقات صغيرة من الورق، واكتب على وجهها الأمامي اسم المفردة أو القانون أو المفهوم، وعلى الخلفي الحقائق والتفاصيل.
  - انظر إلى وجه كل من البطاقات وحاول أن تتذكر ما كتب خلفها، وبالتالي صنف البطاقات في جزأين تلك اللاتي تتذكرهن، والأخريات اللاتي لا تتذكرهن.
  - كرر التجربة على البطاقات التي لم تعرفهن حتى تتحقق من تعلمهن.



الشكل (١١-٢)
اختبارات الصح والخطأ

الاختبارات المقالية

- يتطلب هذا الاختبار استدعاءً كاملاً للمعلومات، حيث تبدأ بصفحة بيضاء وعليك أن تجيب الأسئلة عليها، وتعد مراجعة الاختبار المقالي عملية دراسة موضوعية مركزة.
- اقتراحات لتوقع السؤال المقالي المحتمل:
  - اقرأ خطة المقرر أو أهدافه: يحدد الهدف الموضوع الرئيسي والذي تريد المعرفة والتوسع حوله.
  - ادرس محتوى الكتاب ونظم كل فصل على حدا: يذكر الموضوع المهم ويتكرر في غالب الفصول.
  - ادرس ملاحظاتك، وحدد مواضيعها، ثم صنفها في مواضيع وأفكار رئيسية.
  - قيم الاختبارات السابقة لترى ما الأفكار الرئيسية التي أكدتها: استمع جيداً لكلام المحاضر، ونقاشه أو مراجعاته للاختبار.



الشكل (١١-٣)
الاختبار المقالي

اختبارات الكتاب المفتوح:

- هي الاختبارات التي تسمح للطالب بالعودة إلى الكتاب أو ملاحظات المحاضرة خلال الاختبار.
- التركيز هنا على قدرة الطالب للتفكير حول المعلومات المتاحة واستخدامها.
- تنظيم المعلومات هو مفتاح الاستعداد لهذا النوع من الاختبارات.
- إذا ضيعت الوقت في البحث عن أجزاء من المعلومات فان هذا سيؤثر على نوع الإجابة.



الشكل (١١-٤)
اختبار الكتاب المفتوح

اختبارات حل المشكلة:

إن الاختبارات في الرياضيات وبعض المواد العلمية تتكون أساساً من مشكلات يجب حلها.

بعض الاقتراحات للاستعداد لمثل هذا النوع من الاختبارات:

- نظم المشكلات (المسائل) حسب أنواعها، وحدد الاستراتيجية لحل كل نوع.
- جهز ورقة تحتوي المبادئ والقوانين والثوابت.
- راجع بالتمرين يدوياً لا بالقراءة للمسائل.
- امضي وقتاً أطول في حل المسائل التي تواجه فيها صعوبة.
- أعط نفسك اختبار تجريبي.

نشاط:

اختر مقرراً تتوقع أن تأخذ به اختباراً موضوعياً، وجهز مجموعة من بطاقات الدليل لوحدة كاملة منه، ثم حاول تدارسها.

ثالثا: الاستعداد للاختبارات

عادةً ما يمثل الموقف الاختباري ضغطاً وتوتراً على المتعلم، واليك بعض الاستراتيجيات والأفكار التي قد تساعدك في تخطي الاختبار بنجاح:



الشكل (١١-٥)
ضغوط الاختبار

- تريد أن تؤدي جيداً، تمتع واعلم ماذا تريد من المقرر، واعرف ما الذي تحتاجه للحصول على علامة جيدة.
- تعلم الأشياء الرئيسية.
- الاستذكار، وذلك بأخذ الوقت المناسب كل أسبوع لاستذكار الحقائق الرئيسية.
- تمرن على تضمين الكلمات المفتاحية في المقالات.
- حاول أن تستعد من خلال زميلك، وذلك بتحضير الإجابات النموذجية معاً.
- اجعل ثقتك بنفسك عالية.
- اخذ فترات راحة منتظمة أثناء الدراسة.
- انتبه لبرنامج الاختبار ومواعيد بدء كل منها.
- نم باكراً ليلة الاختبار.
- استيقظ باكراً وتناول طعام الإفطار: لان حرمان الجسم من الغذاء يؤدي سلباً على عمليات الحفظ والتذكر وتنظيم الأفكار.
- لا تبكر في الذهاب إلى قاعة الامتحان ولا تتأخر.
- لا تناقش رفاقك في مادة الامتحان.

استعمال الوقت في الاختبارات:

يجب أن تعلم طول الاختبار وعدد الأسئلة، وذلك لتقسيم الوقت بشكل مناسب بين هذه الأسئلة، لأن إجابة كل سؤال تحتاج إلى

وقت للتحضير والكتابة والمراجعة، واليك بعض الاقتراحات:

- اقرأ ورقة الاختبار بدقة وحذر.
- خطط لكل إجابة (من ٥-١٠ دقائق)، وحاول دائماً التخطيط قبل الكتابة.
- ابدأ بإجابة الأسئلة.
- اكتب شيئاً لكل سؤال، وانتبه للوقت.
- راجع ما كتبت، فالدقائق القليلة التي تقضيها في المراجعة من الممكن أن تحسن في علامتك.
- من الأفضل أن تكون قد تدربت مسبقاً، لأن هذا يساعد كثيراً.

التعامل مع الاختبارات:

- عند دخول الاختبار حاول أن تتمتع وتبين قدراتك، وعليك البدء بقراءة الأدعية المحببة لذلك.
- تأكد من وجود مختلف الأدوات التي تحتاجها معك.
- احتفظ بالثقة بالنفس وتذكر أنك جهزت نفسك جيداً.
- عند استلام ورقة الاختبار اقرأها جيداً.
- اعمل عصفاً ذهنياً وخطط لكل سؤال.
- بدأ بإجابة الأسئلة السهلة والمفضلة لديك مراعياً الوقت.
- عليك أن تنتبه إلى أن الإجابات يجب أن تكون وفق صيغة كل سؤال.
- خصص لكل إجابة وقتاً محدداً وبما يناسبها حتى لا تنشغل عن الأسئلة الأخرى.
- خصص وقتاً لمراجعة الورقة، لتتأكد من إجابتك لكل الأسئلة واستكمال النواقص.
- عليك مراعاة ترتيب ورقة الاختبار ووضوح الخط فيها.

بعد الاختبار:

- تجنب مناقشة الاختبار مع غيرك عند خروجك من قاعة الاختبار.
- تجنب مقارنة إجابتك مع إجابة غيرك، خصوصاً عندما يكون هناك امتحان آخر قادم.
- خذ قسطاً من الراحة، واسترخي لفترة من الوقت.
- تناول بعدها شراباً منعشاً أو طعاماً مفيداً.

نشاط:

قدّر كيف ستقسم وقتك في الاختبار التالي:

وقت الاختبار: ٥٧ دقيقة.

نوع الأسئلة	عدد الأسئلة	مجموع العلامات	الدقائق
اختيار من متعدد	٢٠	٤٠	
توصيل (مزاوجة)	١٠	١٠	
مقالي	٢	٥٠	

رابعا: النجاح في الاختبارات

لتحقيق النجاح في الاختبار يجب تكتشف ما يلي حول الاختبار:

- حاول أن تجد كل ما هو ممكن حول الاختبار، لأن ذلك يمنحك الشعور بالثقة، ولكن ما الذي تريد معرفته؟
  - ما هي المهارات التي يقيسها الاختبار.
  - ما نوع أسئلة الاختبار.
  - عدد الأسئلة.
  - مدة الامتحان.
  - كيف يصحح الاختبار.

- من الممكن الحصول على الإجابات من خلال المحاضر نفسه، أو من الطلبة الذين درسوا المادة سابقاً.

الاستعداد النهائي للاختبار

- راجع كل الأوراق التي صنفها المدرس بالترتيب (أوراق العمل والواجبات التي صُحّحت)، لتحدد قائمة بأخطائك الشائعة وحاول تجاوزها.
- اعمل قائمة شطب (عبارة عن قائمة الأفعال والسلوكات التي يرصدها الطالب أثناء تنفيذ مهمة أو مهارة تعليمية) عقلية، وحاول أن تستخدمها لتعديل وتنقيح إجاباتك في الأسئلة المقالية.
- خطط كيف تقسم وقتك.
- اخضع نفسك لاختبار تجريبي.

الأحداث غير المتوقعة (الطارئة):

- عادةً ما تكون هذه الأحداث بعيدةً عن تفكيرنا، لكن ماذا لو حدثت (تعطل الكمبيوتر في آخر لحظات الاختبار).
لا بد في هذه الحالة من الاطلاع على قوانين وإجراءات الجامعة.

- إليك بعض الاقتراحات التي من الممكن أن تساعدك في الاختبار بشكل عام وفي الحدث الطارئ بشكل خاص:
  - لا تترك شيئا للحظة الأخيرة.
  - كن منظماً بشكل جيد.
  - إذا وقعت مشكلة أثناء الامتحان، فانه يجب عليك تعديل خطتك.



الشكل (١١-٦)
تعطل الكمبيوتر أثناء الاختبار

النجاح في الاختبارات

لتحقيق النجاح في الاختبارات لابد من الربط بين الإجابة وما هو مطلوب، واليك بعض الاقتراحات يجب تضمينها في الإجابة للحصول على علامة مرتفعة:

- أعط أمثلة.
- أظهر مهاراتك الحسابية (الرياضيات).
- أظهر كيف وصلت إلى الحل (حل المشكلات).
- تتبع مجموعة من الإجراءات والإرشادات والتعليمات الخاصة بكل اختبار.
- استخدام المصادر الأدبية.
- أن تعرف الصيغ والمعادلات (الكيمياء).
- تستخدم علامات الترقيم بدقة.

كيف تساعد المصحح لفهم إجابتك

- يجب أن يكون عملك واضح.
- مرتب بطريقة تسهل على المصحح متابعته.
- يجب أن تكون المفردات صحيحة.

- اتبع تقاليد الكتابة الأكاديمية (القواعد، التهجئة...).
- اتبع تقاليد الموضوع (رموز الرياضيات).
- اترك فراغات مناسبة لزيادة سهولة القراءة والوضوح.

نشاط:

حاول أنت وزملاءك البحث حول مادة المهارات الأكاديمية، من حيث نوع أسئلة الاختبار، عددها ومدة الاختبار.

المصطلحات الرئيسة

- الاختبارات: هي وسيلة لتقويم العملية التعليمية التعلمية، ووسيلة لقياس قدرات الطلبة وتحصيلهم.
- الاختبارات الموضوعية: وهي الاختبارات التي تتطلب إجابة مختصرة ومحددة بالصحة أو الخطأ.
- اختبارات الكتاب المفتوح: هي الاختبارات التي تسمح للطالب بالعودة إلى الكتاب أو ملاحظات المحاضرة خلال الاختبار.
- الاستعداد للاختبارات: هو إتباع كافة المهارات والاستراتيجيات في مواجهة صعوبات وضغوطات الموقف الاختباري.

المراجع

- أحمد الكويتي (٢٠١١). مهارات التعلم والبحث والتفكير (ط١). الرياض: شركة الرشد العالمية.

- McWhorter, K. (٢٠١٠). Study and Critical Thinking Skills in College. amazon.com, 7th Edition.

- Sinfield, S., & Burns, T. (٢٠١٢): Essential Study Skills - The Complete Guide to Success at University. Sage Publications Ltd, London.

- Sue Drew; Rosie Bingham. (٢٠١٢). The Guide to Learning and Study Skills - For Higher Education and at Work. Ashgate Publishing Ltd.

تم بحمد اللّٰه

www.seu.edu.sa



الجامعة السعودية الالكترونية
Saudi Electronic University



النظم الخبيـرة
Expert Systems
EXSYSS.COM